RNI No. **KARBIL/2001/47147**

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ಸಂಪುಟ ೧೪೮ **Volume 148**	ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ, ಮಾರ್ಚ್ ೧೪, ೨೦೧೩ (ಫಾಲ್ಗುಣ ೨೩, ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೩೪) **Bangalore, Thursday, March 14, 2013 (Phalguna 23, Shaka Varsha 1934)**	ಸಂಚಿಕೆ ೧೧ **Issue 11**

ಭಾಗ ೪ಎ

ರಾಜ್ಯದ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳು, ರಾಜ್ಯದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾದೇಶಗಳು, ಕೇಂದ್ರ್ರದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಶಾಸನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಾಂಗದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು, ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 50 ಇಆಇ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 16ನೇ ಜನವರಿ 2013

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 22/2005)ರ ಕಲಂ 4 ಮತ್ತು 5ರ ಪಾಲನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:22/2005)ರ ಕಲಂ 4 ಮತ್ತು 5ರಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ–ಆಡಳಿತ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಹೆಚ್.ಆರ್.ನಾಗರಾಜ

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ–1

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ.

ಅನುಬಂಧ

1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಕಲಂ 4(1) (ಎ) ರ ಪಾಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ:- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ), ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಒಂದು ಅಂಗವಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ಚಲನವಲನ ಮತ್ತು ಇಂದಿನ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಚಿವಾಲಯವಾಹಿನಿ ಎಂಬ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಚಾಲನೆಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರದ ವಿಷಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಅದ್ವಿತೀಯ (unique) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ದಸ್ತಾವೇಜು ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕುರಿತ ಇನ್ನೊಂದು ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಸಹ ಚಾಲನೆಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪದ್ಧತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ತಿದ್ದೋಲೆ ಅಥವಾ ಸೇರ್ಪಡೆಗಳನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, http://www.karnataka.gov.in ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಸಚಿವಾಲಯವಾಹಿನಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ "status of files" ಲಿಂಕ್ ವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳು ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಳಿ ಎಂದಿನಿಂದ ಬಾಕಿಯಿದೆಯೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ರೀತಿ ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 4(1)(ಎ)ವನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

2. ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ **4(1)** (ಬಿ)ರ ಪಾಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ:-

2.1 ಕಲಂ **4(1)(ಬಿ)(i)**ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದ್ದು, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡದ ಮೊದಲನೆಯ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ(ಇ-ಆಡಳಿತ), ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ರಚನೆಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ-**1**ರಲ್ಲಿನ ಪಟ್ಟಿ (organization chart) ಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

2.2 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ(ಇ-ಆಡಳಿತ)ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:- ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯಮಾಡಲು, ಸರ್ಕಾರದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ವೇಗಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದರ ಲಾಭಗಳನ್ನು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಒಂದು ಅಂಗವನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ 2003ರಲ್ಲಿ ಇ-ಆಡಳಿತ ಸಚಿವಾಲಯವನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಯಿತು. ಈಗ ಇ-ಆಡಳಿತ ಸಚಿವಾಲಯವು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಅದರ ಕಾರ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:-

- ವಿಶ್ವದಾದ್ಯಂತ ಇರುವ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಇ-ಆಡಳಿತ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಕಲಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸುವುದಾಗಿದೆ.
- ದತ್ತಾಂಶ, ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಭದ್ರತೆ, ಪಾವತಿ, ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಕೆ(ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ), ಆನ್ ಲೈನ್ ಖರೀದಿ, ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಸೇವೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಒಂದು ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು.
- ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಇ-ಆಡಳಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- ಇ-ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಇ-ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಾದಾದ್ಯಂತ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ನೈಪುಣ್ಯತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಲು ಒಂದು ತಂತ್ರವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

3. ಕಲಂ **4(1)(ಬಿ)(ii)** ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

3.1 **ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-** ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005ರ ಅಧ್ಯಯನ-2ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರ ಕಂಡಿಕೆ 28 ರಿಂದ 38ರ ಉಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು **ಅನುಬಂಧ-2**ನ್ನಾಗಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ(ಇ-ಆಡಳಿತ)ಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು **ಅನುಬಂಧ-3** ಮತ್ತು **ಅನುಬಂಧ-4**ರಲ್ಲಿನ ಕ್ರಮವಾಗಿ, ದಿನಾಂಕ: 26.08.2009ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 121 ಇಆಇ 2009, ದಿನಾಂಕ: 03.10.2009ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 121 ಇಆಇ 2009 ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ: 24.11.2009ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 121 ಇಆಇ 2009ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

4. ಕಲಂ **4(1)(ಬಿ)(iii)** ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

4.1 **ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:-** ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977, ಇದನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005, ಇದರೊಂದಿಗೆ ಓದಿಕೊಂಡಂತೆ, ಇವುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ(ಇ-ಆಡಳಿತ)ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅದಾದ ನಂತರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಅವರ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ರನ್ವಯ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಸಮಾಲೋಚಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತವನ್ನು ಆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ, ಅದರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು. ಸದರಿ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಅಥವಾ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಮುಂದೆ ತರಬೇಕಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಅವರ ಮುಂದೆ ತರಲಾಗುವುದು. ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

5. ಕಲಂ **4(1)(ಬಿ)(iv)** ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

5.1 **ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:-** ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977, ಇದನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005, ಇದರೊಂದಿಗೆ ಓದಿಕೊಂಡಂತೆ, ಇವುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಮಾನದಂಡ/ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

6. ಕಲಂ **4(1)(ಬಿ)(v)** ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

6.1 **ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-**

(ಅ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977

(ಆ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005

(ಇ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

(ಈ) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ

(ಉ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1999

(ಊ) ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಇ-ಆಡಳಿತ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ರಚಿಸಲಾದ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ: 07.01.2005ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 39 ಇಜಿವಿ 2004 ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ: 15.02.2010ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 147 ಇಆಇ 2009

(ಋ) ಯುಐಡಿ ಯೋಜನೆಯ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಯುಕ್ತ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ: 16.01.2010ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 159 ಇಆಇ 2009 (ಪಿ-1)

(ಎ) ಕರ್ನಾಟಕ ಇನ್ಫರ್ ಮೇಷನ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ (ಇಷು ಆಫ್ ಡಿಜಿಟಲ್ ಎಕ್ಸ್ ಟ್ರಾಕ್ಟ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ಸ್ ಫಾರ್ ಇ-ಗರ್ವರ್ ನೆನ್ಸ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ಸ್) ನಿಯಮಗಳು, 2007

7. **ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(vi) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-**

7.1 **ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿ:-**

(ಅ) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು

(ಆ) ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

(ಇ) ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು

(ಈ) ನಿಯಮಗಳು

(ಉ) ಅಧಿನಿಯಮಗಳು

8. **ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(vii) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-**

8.1 **ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:- ಯಾವುದೇ ನೀತಿ ನಿಯಮವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅದರಿಂದ ಭಾದಿತರಾಗಬಹುದಾದವರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕೆಂದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದರಂತೆ, ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು.**

8.2 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಅವರ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಆಸ್ಪದವಿರುತ್ತದೆ.

9. **ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(viii) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-**

9.1 **ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೆ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:-**

(ಅ) ದಿನಾಂಕ: 31.12.1999ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಪಿಡಿ 121 ಸಿಎಸ್ಎಸ್ 97ವನ್ನು ದಿನಾಂಕ:18.01.2000ರ ತಿದ್ದೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಪಿಡಿ 121 ಸಿಎಸ್ಎಸ್ 97ದೊಂದಿಗೆ ಓದಿಕೊಂಡಂತೆ, ಇವುಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಆಯಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು) ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಗಣಕೀಕರಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ, ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ, ಆಯಾಯ ಇಲಾಖೆ ಖರೀದಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳ (ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಯುಪಿಎಸ್, ಪ್ರಿಂಟರ್, ಸರ್ವರ್, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ) ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶಿಷ್ಟತೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.)

(ಅ) ದಿನಾಂಕ:31.12.1999ರ ಸದರಿ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣದ ಪ್ರಗತಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.)

(ಇ) ದಿನಾಂಕ: 07.01.2005ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 39 ಇಜಿವಿ 2004ರನ್ವಯ, ಕ್ರಮವಾಗಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯೊಂದನ್ನು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ(ಇ-ಆಡಳಿತ), ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಂದು ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. (ವಾರ್ಷಿಕ ಇ-ಆಡಳಿತ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಇ-ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಈ ಎರಡು ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.) ದಿನಾಂಕ:15.02.2010ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 147 ಇಆಇ 2009ರನ್ವಯ ಈ ಸಮಿತಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ:-

(i) `.1.00 (ಒಂದು) ಕೋಟಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೆಚ್ಚವಾಗುವ ಇ-ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಮಿತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ: ಮತ್ತು

(ii) `.1.00 (ಒಂದು) ಕೋಟಿವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ವೆಚ್ಚವಾಗುವ ಇ-ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ) ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ಸಮಿತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

9.2 ಸದರಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ಹಾಗೂ ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಆಸ್ಪದವಿರುತ್ತದೆ.

10. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ix) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

10.1 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory):- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory) ಅನುಬಂಧ-5 ರಲ್ಲಿದೆ.

11. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(x) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

11.1 ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳ:- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ನಿವ್ವಳ ವೇತನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-6ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ವೇತನವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಪರಿಷ್ಕೃತ ವೇತನ) ನಿಯಮಗಳು, 2007 ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

12. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xi) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

12.1.1 ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ:- 2012-13ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು ದಿನಾಂಕ 09.04.2012ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 3 ಯೋಜನೆ 2012ರಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ಅದು ಸ್ವಯಂವೇದ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅದರ ಪ್ರತಿ ಅನುಬಂಧ-7 ರಲ್ಲಿದೆ. ಅದರ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ, ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ "3451-00-090-2-04-059 ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆ ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು (ಯೋಜನೆ)" ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಧುನೀಕರಣ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ "2070-00-800-0-04-125 (ಯೋಜನೆ)" ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 2012-13ನೇ ಸಾಲಿಗಾಗಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ರೂ.4500.00 ಲಕ್ಷ (ರೂ.ನಾಲ್ಕು ಸಾವಿರದ ಐನ್ನೂರು ಲಕ್ಷಗಳು ಮಾತ್ರ)ಗಳ ಮತ್ತು ರೂ.70.00 (ಎಪ್ಪತ್ತು) ಲಕ್ಷಗಳ ಆಯವ್ಯಯದ ಅನುದಾನವನ್ನು (ಒಟ್ಟು ರೂ.4,570 ಲಕ್ಷಗಳು) ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದನ್ನು 2012-13ನೇ ಸಾಲಿನ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ, ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗಾಗಿ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ:-

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ "3451-00-090-2-04-059 ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆ ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು (ಯೋಜನೆ)"

1.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳು, ಸರ್ವರ್, ಯು.ಪಿ.ಎಸ್, ಇ-ಸಾಧನೆಗಳು, ಪ್ರಿಂಟರ್ ಮತ್ತು ಪೂರಕ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಂದರೆ ಇತರೆ ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ಹಾಗೂ ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಸಾಧನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ ಗಳ ಖರೀದಿ.	600.00

2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಗಣಕ ಯಂತ್ರ, ಪ್ರಿಂಟರ್, ಸರ್ವರ್, ಯು.ಪಿ.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಹಾರ್ಡ್ ವೇರ್ ಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೋಕಲ್ ಏರಿಯಾ ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಕ್ರಿಯಾ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾರಹಿತ ಘಟಕಗಳ (Active and Passive components) ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲೋಕಲ್ ಏರಿಯಾ ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಸೌಲಭ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ (Facility Management) ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.	300.00
3. ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಚಾಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹೊಸ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಯ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಸರ್ವರ್ ಗಳು, ವಿಸ್ತರಣಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಆಡಳಿತ, ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರಿಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕಾಗಿ ತಜ್ಞ ಮಾನವ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಡೆಯುವುದು.	450.00
4. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು: ● ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸಂಘಟನೆಗಾಗಿ (Capacity building) ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತರಬೇತಿ: ● ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಇ-ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ನೈಪುಣ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. ● ಭವಿಷ್ಯತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಇಲಾಖೆಗಳ ವಿವಿಧ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳನ್ನು ತಾವೇ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸುರಕ್ಷತೆ, ನೆಟ್ ವರ್ಕಿಂಗ್, ಹಾರ್ಡ್ ವೇರ್ ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆದ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. ● ತರಬೇತಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಹಾರ್ಡ್ ವೇರ್ ಖರೀದಿ, ಕಾಫಿ-ಫಲಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ತಜ್ಞ ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ಸಂಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚಕರ ಫೀ ಪಾವತಿ.	75.00
5. ಕರ್ನಾಟಕ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನ್ನು ಮರುವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಾಡಿಗೆ ಪಡೆಯುವುದು, ಇಲಾಖೆಗಳು ತಮ್ಮ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇಡೀ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಪೋರ್ಟಲ್ ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಇಂದೀಕರಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.	50.00
6. ಗ್ರಾಮೀಣ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೇವೆಗಳ ಯೋಜನೆ (RDS) ಅಂದರೆ ನೆಮ್ಮದಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ ಟೆಲಿಸೆಂಟರ್ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಆಂತರಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು (Backend Process) ಮತ್ತು ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ Central Monitoring Cell ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸುವುದು.	50.00
7. ಇ-ಆಡಳಿತ ಸಚಿವಾಲಯವು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಸೆಮಿನಾರ್ ಮತ್ತು ವರ್ಕ್ ಶಾಪ್ ಇತ್ಯಾದಿ.	15.00
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಬಾಹ್ಯಮೂಲದ ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಪ್ರಿಂಟರ್ ಸೇವೆಯನ್ನು ಲಭ್ಯಗೊಳಿಸುವುದು.	300.00
9. ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪದ್ಧತಿ (AMS) ನಿರ್ವಹಣೆ	15.00
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಒನ್ ಯೋಜನೆ-ಬೆಂಗಳೂರು-ಒನ್ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಇತರ ನಗರಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು.	160.00
11. ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರ್-ಒನ್ ಯೋಜನೆಯ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಒಳಾಂಗಣ ಅಲಂಕಾರ, ನಿವೇಶನ ತಯಾರಿಕೆ, ಬ್ಯಾಕ್ಎಂಡ್ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸೃಜನೆ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಅನುದಾನ ನೀಡುವುದು.	180.00
12. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪದ್ಧತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆಯಡಿ (ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು)	165.00
13. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಸ್ತೃತ್ತ ಜಾಲ (KSWAN) ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚ	1650.00
14. ಸ್ಟೇಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಮತ್ತು ಸರ್ವೀಸ್ ಡಿಲಿವರಿ ಗೇಟ್ ವೇ (State Portal and State Delivery Gateway [SSDG]) ಯೋಜನೆ	340.00
15. ಕರ್ನಾಟಕ ನಿವಾಸಿ ದತ್ತಾಂಶ ಕೇಂದ್ರ {Karnataka Resident Data Hub (KRDH)}ಯೋಜನೆ	100.00

16. 2011-12ನೇ ಸಾಲಿನ ಒಂದು ಬಾರಿಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಹಾಯ {One Time Additional Central Assistance Central Assistance (OTACA)}ದಡಿ ಮೊಬೈಲ್ ಆಡಳಿತ (Mobile Governance under innovative project) ಮತ್ತು ಕೌಂಟರ್ನಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಸೇವೆಗಳ ವಿತರಣೆ (Over the counter delivery of citizen services) ಯೋಜನೆ	50.00
ಒಟ್ಟು	4500.00

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಾದ "2070-00-800-0-04-125 (ಯೋಜನೆ)" ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಧುನೀಕರಣ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

17. ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಧುನೀಕರಣ	**70.00**
ಒಟ್ಟು	**4570.00**

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಎರಡು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ:-

(ಅ೨ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ವಿತರಣಾ (ಇಡಿಸಿಎಸ್) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು

(ಆ) ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆಗಳ ಪೈಕಿ ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಯ ವತಿಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ವಾಡಿಕೆಯಿರುತ್ತದೆ.

13. **ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xii) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-**

13.1 **ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ (subsidy programmes) ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು** (subsidy programmes) **ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.**

14. **ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xiii) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-**

14.1 **ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು** (concessions, permits or authorisations) **ನೀಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.**

15. **ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xiv) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-**

15.1 **ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ** http://www.karunadu.gov.in **ಈ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ:-**

(ಅ) ಇ-ಆಡಳಿತ ತಂತ್ರ (e-Governance strategy)

(ಆ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು

(ಇ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1999ರಡಿ ಟೆಂಡರ್ಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎಮ್ ಪ್ಯಾನಲ್ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು

(ಈ) ಇ-ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಯೋಜನೆ

(ಉ) ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್)

(ಊ) ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ತಂತ್ರಾಂಶ

(ಋ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಹಾಜರಾತಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (Attendance Monitoring System).

(ಎ) ಬೆಂಗಳೂರು-ಒನ್ ಯೋಜನೆ

(ಏ) ಕರ್ನಾಟಕ ಒನ್ ಯೋಜನೆ

(ಐ) ಆಧಾರ್ ಯೋಜನೆ

(ಒ) ಮೊಬೈಲ್ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕೌಂಟರ್ ನಲ್ಲಿ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಸೇವೆಗಳ ವಿತರಣೆ ಯೋಜನೆ

(ಓ) ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಸ್ತೃತ ಜಾಲ ಯೋಜನೆ (KSWAN)

(ಔ) ಇ-ನಮೂನೆಗಳು

16. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xv) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

16.1 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕರ್ತವ್ಯ ವೇಳಾ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ದಿನಾಂಕ: 20.01.2010ರ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಐದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆಂದು ಪದನಾಮಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಂಡಿಕೆ-17ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.)

17. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xvi) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

17.1 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 22/2005)ರ ಕಲಂ 5ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪದನಾಮಕರಿಸಿದ್ದು, ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:-

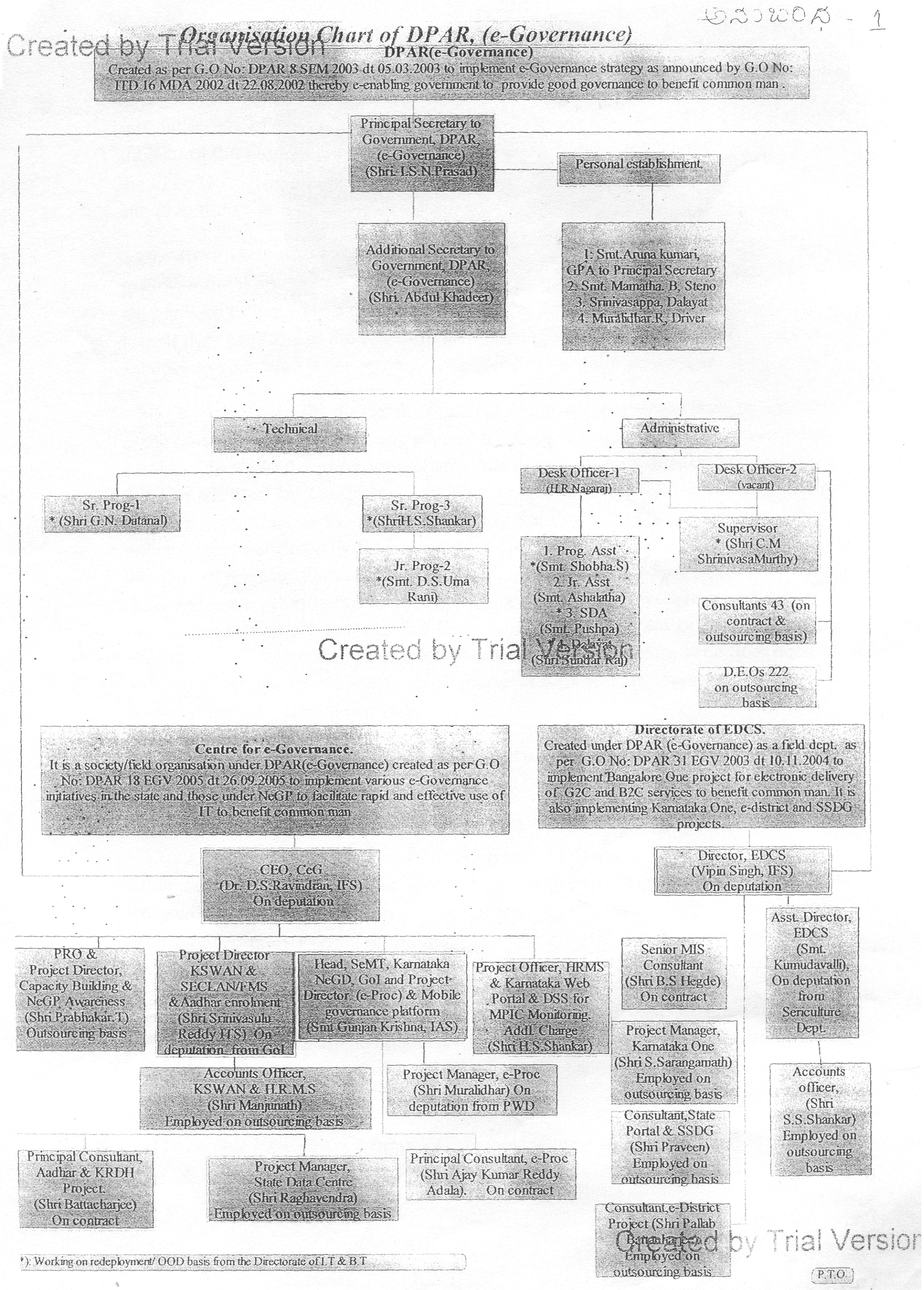
ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ಯಾವ ವಿಷಯಗಳಿಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯೆಂದು ಪದನಾಮಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ, ಆ ವಿಷಯಗಳ ವಿವರಗಳು
1	ಶ್ರೀ ಗಂಗಾಧರ ನಿಂ ದಾಟನಾಳ, ಸೀನಿಯರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್-1, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 134, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಮೊದಲನೆಯ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ದ್ವಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು-01, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22032003	ದಿನಾಂಕ: 26.08.2009ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 121 ಇಆಇ 2009, ಅದನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದಂತೆ, ಅದರನ್ವಯ ಸೀನಿಯರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್-1ರವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ,
2	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಶಂಕರ್, ಸೀನಿಯರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್-3, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 12, ನೆಲಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಮೊದಲನೆಯ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ದ್ವಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು-01, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22032547	ದಿನಾಂಕ: 26.08.2009ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 121 ಇಆಇ 2009, ಅದನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದಂತೆ, ಅದರನ್ವಯ ಸೀನಿಯರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್-3ರವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ,
3	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಆರ್.ನಾಗರಾಜ, ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-1, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 104, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಮೊದಲನೆಯ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ದ್ವಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು-01, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22032985	ದಿನಾಂಕ: 26.08.2009ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 121 ಇಆಇ 2009, ಅದನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದಂತೆ, ಅದರನ್ವಯ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-1 ರವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ,
4	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-2, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 138, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಮೊದಲನೆಯ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ದ್ವಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು-01, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22032652	ದಿನಾಂಕ: 26.08.2009ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 121 ಇಆಇ 2009, ಅದನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದಂತೆ, ಅದರನ್ವಯ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-2 ರವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ,

18. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xvii) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

18.1 ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:- ಈ ಹಿಂದೆ ದಿನಾಂಕ: 07.05.2010ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 39 ಇಆಇ 2010ರನ್ವಯ ಇಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಮೇಲಿನಂತೆ, ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಇಂದೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಹೆಚ್.ಆರ್.ನಾಗರಾಜ
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-1,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)



Abbreviations used:

1. DPAR(e-Governance): Department of Personnel and Administrative Reforms (e-Governance)
2. Sr. Prog: Senior Programmer
3. CEO, CeG: Chief Executive Officer, Centre for e-Governance
4. DEOs: Data Entry Operators
5. EDCS: Electronic Delivery of Citizen Services
6. PRO: Public Relations Officer
7. KSWAN: Karnataka State Wide Area Network
8. SeMT: State e-Governance Mission Team
9. HRMS: Human Resource Management System
10. G2C : Government to Citizen
11. B2C : Business to Citizen
12. SSDG: State Service Delivery Gateway
13. KRDH: Karnataka Resident Data Hub
14. DSS: Decision Support System

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005ರ ಕಂಡಿಕೆ 28–39ರ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗ

28. Principal Secretaries/Secretaries/Special Secretaries: The Principal Secretary Secretary/Special Secretary is the head of a Secretariat Department A Department having a principal Secretary and a Secretary or a Special secretary subject to the Specific orders of the Government to the contrary, shall be fully responsible for the subjects of the Department entrusted to each officer by the Senior most officer among the three/two. The senior most of these officers may call for any of the records and attend to the same.

29. The Principal Secretary/Secretary Special Secretary in a Department is a Secretary to Government and not a Secretary to the Minister in charge of the Department. The shall adhere to the Transaction of Business Rules and Allocation of Business Rules it is their duty to place all the relevant facts relating to a case and advice to enable the Minister to pass final orders on any case going to the Minister for a decision.

30. It shall also be the duty of the Principal Secretary/Secretary to draw the attention of the Minister to the fact that any proposed course of action suggested in the minutes etc., is contrary to the provision of any Rule or law or is at variance with the policy hitherto adopted by Government. Wherever any course of action decided by the Minister is contrary to the provision of any Rule or law or is at variance with the policy hitherto adopted by Government, it shall be the duty of the Secretary to draw attention of the Minister to this fact. He shall resubmit the file/papers to the Minister drawing his attention to this fact. In case, the Minister were to reiterate his orders or pass orders which are not in accordance with Rules/laws/policies, the Principal Secretary/Secretary, shall refer the matter to the Chief Secretary. The final decision about the legality or otherwise of a course of action shall thereafter be taken in consultation with law Department.

31. The Secretary exercise general supervision and control over the staff under him and is responsible for seeing that the members of the staff do the work allotted to them efficiently and expeditiously.

32. **Additional Secretaries / Joint Secretaries / Deputy Secretaries**: These are important middle management level officers of the Government in the Secretariat. They will exercise final decision making powers as delegated to them by the Principal Secretary/Secretary from time to time.

This level officers specific inputs in the decision making process are: Examine the case in terms of the priority policy of Government, explain what is sought to be done, decide what facts and figures are needed, obtain and tabulate facts and figures, evaluate alternative courses of action that could be taken, opine on optimal course to be taken giving reasons.

33. Internal Financial Adviser: Government may appoint an Internal Financial Advisor for a Department or a Group of Departments. Such an appointment will be made in consultation with the Finance Department. The inputs of the Internal Financial Advisor in the Secretariat's decision making process are to examine and advice on all issues having an impact on the Department's budget,, having a financial implication of a short, medium or long term nature, render advice on financial prudence, preparation of Department Budget tracking Audit Reports and action taken reports and the items covered in the Government of Karnataka (Consultation with FA) Rules and circulars/orders issued form time to time.

34. Heads of legal cells: The Head of legal cell is generally appointed from the judicial services. He could be of the level of a civil judge where the number of cases in a Department exceeds 2000. In other Departments, the legal cell may be headed by a civil judge(jr. Division) with a minimum service of five years in that cadre. A legal cell may attend to the work relating to one or more Departments. If sufficient number of serving judicial officers are not available the Government may appoint retired judicial officers to head the legal cells on contract basis. Legal cells may consist of such supporting staff as may be decided by Government /from time to time depending upon the number of cases handled . Government orders laying down the duties and responsibilities of the head of legal cell are given in the Appendix-II.

35. O&M officers: An Additional Secretary/joint secretary/Deputy secretary who is nominatsed as organization and methods officer of the Department will discharge the following duties and functions connected with O&M as a part of his responsibilities.

(i) Liaise with DP&AR(AR) in O&M and other activities for improvement of administration and increasing level of efficiency in the secretariat and field Departments.

(ii) Look into the training requirements of the Secretariat Departments and also of subordinate Departments and ensure that adequate measures are taken in this regard.

(iii) Implementation of the inspection programmes of the Secretariat Department and field Departments under their control.

(iv) Standardization of forms, delegations of powers, monthly staff meetings, simplification of procedures etc.

(v) Enforcement of standing Rules, orders, etc., pertaining to office procedure and other related matters and securing their compliance.

36. Under Secretaries: An Under Secretary is the junior most officer on the first rung of the Secretariat hierarchy authorized to issue orders in the name of the Governor of Karnataka under Rule 19 of the Transaction Rules. He exercises control over the section or sections placed in his charge both in regard to the conduct of business and in regard to discipline. It is his duty to check delays, control superfluous noting and prolixity of language, whether in notes or drafts, enforce the regard observance of all Rules in regard to office notes, drafting, referencing, indexing, recording, etc., and to ensure that careless and dilatory subordinates are brought to book.

37. In accordance with the recognized practice of delegation of powers and such specific instructions as the Secretary may issue from time to time, the Under Secretary(US) he may pass final orders in cases where powers are delegated. In all other cases, the Under Secretary(US) will see that points on which orders are required, are clearly concisely asked for. The Under Secretary (US) will ordinarily express his own views. When the Government has passed orders in a case, the US shall see that those orders are conveyed accurately, clearly and in suitable language to those whom they concern and that all relevant points are dealt with in the communication to be issued.

38. Section officers: The section Officer(SO) is an officer who is in-charge of a Section. He is primarily responsible for the general efficiency of the section in his charge and is directly responsible to the officers under whom he works for the efficient and expeditious dispatch of business at all stages. He has overall responsibility for all files and papers relation to subjects allotted to the section and maintained by the Senior Assistant/Assistant under him. He must keep a check on prompt action on all papers, communications and files received and ensure that urgent and immediate cases and dealt with in accordance with the assigned priorities. He will ensure that the notes and drafts originating from his Section are accurate. He will guide them and own the ultimate responsibility. He will ensure that files submitted by the dealing hands are strictly in accordance with the provision of the manual and exercise a close scrutiny in the matter of submission of files to higher officers. He shall check the inbox and take prompt action on the incoming mail.

39. Besides being responsible for the general supervision of work or of the staff in his section, a SO should also personally handle important and intricate cases where he should, if required, summarize facts of the case and record the appropriate noting etc., himself. Even in cases, where the dealing hands have been permitted to submit papers direct to Under Secretary, the SO will be responsible for exercising general control and supervision over their working. The details of the duties, responsibilities and powers of the Section Officer with a check list are given in **Appendix – I.**

APPENDIX – I

JOB CHART-SECTION OFFICER

Characteristics

The Section Officer belongs to the Class-II Gazetted cadre in the Secretariat Service. He is in immediate charge of a Section. He is a first level supervisor with varied assignments which require performance of duties duties routine and non-routine, involving application of procedures, Rules and regulations for proper conduct of the business allotted to the section under his control.

Primary function

To Supervise, guide and train Assistants in their work and to ensure prompt disposal of business of the section with due regard to Rules and regulations applicable to the subjects handled in the Section and the instructions contained in the Secretariat Manual of Office procedure.

Duties and Responsibilities.

1. To maintain neat and clean work environment in the Section for proper and efficient disposal of work.
2. To check the Attendance Register of his Section at 10-40am everyday and put it up to the Under Secretary for his perusal.
3. To maintain order and discipline in the section.
4. To control the movement of officials in the Section.
5. To prevent admission of unauthorized persons to the Section and divulgence of official information to outsiders.
6. To maintain general control and supervision over the work of the Section.
7. To ensure that all tappals sent to the Branch Officer for perusal and other tappals are properly accounted for.
8. To arrange for proper distribution of work among the Assistants.
9. To ensure efficient and expeditious disposal of work at all stages in the Section.
10. To ensure that the files put up by the Assistants are complete in every respect particularly in regard to arrangement of papers in the file, numbering the paras of note portion, numbering the pages of correspondence Section, referencing writing of subject matter on the note sheets, priority marking, use of docket sheets, etc.

11. To personally deal with certain important and intricate cases either on his own or at the instance of higher officers.
12. To scrutinize the notes put up by Assistants, modify, Add or revise wherever necessary for accuracy in all respects and to submit them to Under Secretary or other officers in a proper and complete form according to standing orders.
13. To see that the draft is put up after the files are returned and issue fair copies without any delay.
14. To keep track of important cases and take necessary action for their expeditious disposal.
15. To ensure weekly and monthly arrears list are reviewed and submitted regularly.
16. To inspect the table and racks of Assistants every month for verification of pending paper cases and prevention of accumulation of papers.
17. To take prompt action on observation in the inspection reports of higher officers.
18. To maintain Standing Guard File, Section Note book, Reference Books for all the subjects dealt in the Section.
19. To see that all registers, periodicals, diaries and file registers are maintained properly in his Section.
20. To see that all files are recorded promptly and properly by weeding out unnecessary papers with necessary index slips.
21. To classify correctly the recorded files.
22. To review the classification of all time barred files before destruction.
23. To see that the economy in the stationery articles and papers is strictly adhered to.
24. To maintain Circular and Guard file on a ready for reference basis.
25. To use the FMS/LMS programme for accounting of files and letters, generating file numbers, sending and receiving files and to run monthly review of stagnation files and letters.

Powers.

1. Sign in his own name and designation, communications of the following type:
    a) Acknowledgement of petitions and letters;
    b) Interim replies to the Departments of Secretariat and Heads of Departments and other officers subordinate to the Departments;
    c) Forwarding Additional copies of the confidential letters, order, etc., to Secretariat Departments and Heads Departments;
    d) Intimation of assumption of charge by Gazetted Officers in the Department to all Secretariat Departments and subordinate officers;
    e) Letters/Endorsements forwarding petitions for action or report as per orders.
    f) Formal notice of meetings, etc., where the dates have been fixed and the agenda have been approved by the appropriate authority;
    g) Communications conveying dates and time for interviews to members of public and others.
    h) Covering docket form in recorded files. In respect of A and B Records, he may sign the docket forms where the Under Secretary has passed orders on the note;
    i) Routine correspondence between Sections of the Secretariat such as transfer of wrongly sent communications, asking furnishing copies of Government orders, indents for stationery and furniture articles, correspondence regarding telephones, table equipment, etc.;
    j) Communications calling for usual routine or periodical reports and those calling for Budget, revised estimates, etc.;
    k) All correspondence in DPAR(Accounts Section)regarding passing of Bills, their returns, deposit of mortgage bonds, intimation of deduction, etc.,
    l) Fair copies of Telegrams and copies sent by post in confirmation;
    m) First and second reminders to subordinate Departments in the standard form:
    n) Leave eligibility certificate in respect of non-gazetted officers of Secretariat and also sign fair copies to leave sanction memos of Group C and Group D officials. Attestation of entries in the Service Register of Group C and Group D officials(section officers in DPAR).

2. Sign/attest fair copies to subordinate Departments involving no-sanctions, but calling for particulars, records, etc., or forwarding copies of Government Orders or other communication, may be approved the Under Secretary or other concerned. The fair copy may be typed together with the name and designation of the officer approving the draft and the Section Officer may attest the copy adding words “Authorised for Issue” under his signature.

3. Issue " await instructions" and endorse next reminder in the receipts of an interim or routine nature, calling for no action.

4. Issue orders for lodging of D and C records after action is taken. Before lodging 'C' records, he should satisfy that extracts are taken to the Section Note Book wherever necessary.

5. Issue orders for papers to lie in 'SUS' for valid reasons.

6. All representations from subordinate officials regarding leave or service conditions, pay allowances, etc., are to be submitted through the Section Officer.

7. Initiate confidentional reports of Group C officials under him. The Under Secretary may countersign adding his own remarks wherever necessary and put up to the Deputy Secretary concerned.

8. Sanction Casual Leave to officials working in his Section.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 121 ಇಆಇ 2009, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 26ನೇ ಆಗಸ್ಟ್ 2009

ವಿಷಯ : ಸಿಆಸುಇ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ದಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ :
1. ದಿನಾಂಕ: 18.07.2007ರ ಅ. ಜ್ಞಾ. ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 37 ಇಆಇ 2007
2. ದಿನಾಂಕ: 26.10.2007ರ ಅ. ಜ್ಞಾ. ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 37 ಇಆಇ 2007
3. ದಿನಾಂಕ: 07.11.2007ರ ಅ. ಜ್ಞಾ. ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 37 ಇಆಇ 2007
4. ದಿನಾಂಕ: 25.09.2008ರ ಅ. ಜ್ಞಾ. ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 98 ಇಆಇ 2008
5. ದಿನಾಂಕ: 13.10.2008ರ ಅ. ಜ್ಞಾ. ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 98 ಇಆಇ 2008
6. ದಿನಾಂಕ: 03.02.2009ರ ಅ. ಜ್ಞಾ. ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 98 ಇಆಇ 2008

ಸಿಆಸುಇ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮೇಲಿನ ಉಲ್ಲೇಖಗಳಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳನ್ವಯ ಮಾಡಲಾದ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುತ್ತಾ, ಈ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಪಟ್ಟಿಯ ಕಾಲಂ4ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ, ಈ ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.

Sd/-
ಜಿ.ಎಸ್.ಪ್ರಸನ್ನಕುಮಾರ್,
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-1, (ಇ-ಆಡಳಿತ), (ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರ)
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದಿನಾಂಕ: 03.02.2009ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 98 ಇಆಇ 2008ರನ್ವಯ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ (ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ(1) ರಿಂದ (5)ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)	ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ	ಷರಾ
1	2	3	4	5
1	Gangadhar N Datanal Sr. Programmer-1	"Co-Ordination and implementation of wireless LAN, Empanelment of Vendors, State level TAP and Sub-committee meetings, maintenance of SDC including Software, approval of e-Governance annual action plans, Bangalore one, EDCS, empowered committee meeting on	(1) Implementation of the WAN, LAN and Co-ordination related there to. (2) Empanelment of Vendors, (a). Approval of all e-Governance annual action plans including meetings of the Empowered committee on e-Governance Action Plans. (Departments have been allocated to the Senior Programmers for the purpose of	

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದಿನಾಂಕ: 03.02.2009ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 98 ಇಆಇ 2008ರನ್ವಯ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ (ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ(1) ರಿಂದ (5)ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)	ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ	ಷರಾ
1	2	3	4	5
		e-Governance annual action plans, Departmental TAP meetings as assigned by Principal Secretary from time to time. All legislative matters."	attending TAP Committee. They shall attend the meetings related to approval of the annual e-Governance action plans along with the Senior Programmer-1 in respect of the departments allocated to them). (3) All Matters coming under the purview of EDCS such as Banagalore-One, replication of Bangalore-One in other cities, Nemmadi etc., (4) Attendance Monitoring System. (5) State level TAP and Sub-Committee meetings. (6) Outsourcing of printing services. (7) Departmental TAP meetings of the following departments (i) Department of Personnel and Administrative Reforms (ii) Department of Cabinet Affairs (iii) Education Department (iv) Health and Family welfare Department (v) Medical Education Department (vi) Agriculture Department and Horticulture Department (vii) Information Technology, Bio Technology and Science and Technology Department (viii) Food and Civil Supplies and Consumer Affairs Department (ix) Department of Youth Services (x) Revenue Department (8) All matters related to the State Data Center (9) Any other work that may be assigned by higher officers from time to time.	
2	T.Srinivasan Sr. Programmer-2	"Maintenance of Stores, all purchase process, co-ordination and monitoring of FMS vendors, inventory of software, consultants and FMS vendors daily review meetings, Departmental TAP meetings, as assigned by Principal Secretary."	(a) Maintenance of Stores (b). All purchases related to the e-Governance Secretariat. (Proposals relating to purchases shall be sent to Desk Officer-2 for being processed) (c). All technical matters related to SECLAN, LMS, FMS, CMS.	

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದಿನಾಂಕ: 03.02.2009ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 98 ಇಆಇ 2008ರನ್ವಯ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ (ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ(1) ರಿಂದ (5)ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)	ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ	ಷರಾ
1	2	3	4	5
			(d). All matters related to Sachivalaya Vahini, including training and co-ordination and implementation of Mukyavahini in CM's Secretariat. (e). Inventory of software and hardware of KGS, Allocation of Computers & other peripherals to the departments of KGS (f). Daily review meetings with consultants and FMS vendors (g). Departmental TAP meetings of the following departments:- (i) Home Department (ii) Transport Department (iii) Social Welfare Department (iv) Forest, Ecology and Environment, Department (v) Rural Development and Panchayat Raj Department (vi) Commerce and Industries Department (vii) Labour Department (viii) Planning Programme Monitoring and Statistics Department (ix) Animal Husbandry and Fisheries Department (x) Housing Department (xi) Department of Public Enterprises (h). Any other work that may be assigned by higher officers from time to time.	
3	H.S.Shankar, Sr. Programmer-3	"HRMS, Monitoring of Websites, Setting up and maintenance of mail server, Deptal. Web Portal, TAP meetings as assigned by Principal Secretary from time to time. Issues relating to Nudi, Co-ordination and implementation of Sachivalaya Vahini/FMS & LMS, Maintenance of AMS, AMC of AMS, CEG, KSWAN, Mukyavahini, readers and finger print devices"	(1) HRMS, (2) Monitoring of Websites, (3) State Portal and SSDG (4) Setting up and maintenance of mail server, (5) Departmental TAP meetings of following departments:- (i) Finance Department (ii) Urban Development Department (iii) Law Department of Law, Justice and Human Rights (iv) Department of Parliamentary Affairs & Legislation (v) State Legislature Secretariat	

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದಿನಾಂಕ: 03.02.2009ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 98 ಇಆಇ 2008ರನ್ವಯ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ (ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ(1) ರಿಂದ (5)ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)	ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ	ಷರಾ
1	2	3	4	5
			(vi) Water Resources Department (vii) Public Works, Ports and Inland Water, Transport Department (viii) Department of Infrastructure Development (ix) Women and Child Welfare Development Department (x) Kannada, Culture Information and Tourism Department (xi) Energy Department (6) Departmental Web Portal, Kannada Web Portal, State Portal & SSDG (State Service Delivery Gateway) (7) Kannada Software/Nudi (8) Less paper office in KGS (9) Matters coming under the purview of the Center for e-Governance (10) Any other work that may be assigned by higher officers from time to time.	
4	Desk Officer-1 (Vacant)	"All Administrative and Legislative matters, KDP and MMR Meetings, RTI work, CEG, KSWAN, Training, Finance Commission"	• All Administrative matters • KDP meeting • MMR meeting • Public Information Officer of e-Governance Secretariat • KSWAN • LA/LC matters • Governor's Speech • Annual Report • Any other work that may be assigned by higher officers from time to time.	
5	G.S. Prasanna Kumar Desk Officer-2	"Assisting Senior Programmer-2, in all purchase process, Supply of Computers and its accessories and electronic devices/equipments to Secretariat Departments, Maintenance of Vehicles. Appointments & management of work pertaining to consultants and Data Entry Operators, Supply of Stationery articles from Govt. Press to e-Governance Department. All	• Maintenance of Vehicles • All Purchase and payment proposals. • All matters pertaining to computer consultants and data entry operators, • Supply of Stationery articles to e-Governance Secretariat. • All administrative and financial matters pertaining to the Directorate of EDCS and Centre for e-Governance • Drawing and disbursing Officer of e-Governance Secretariat.	

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದಿನಾಂಕ: 03.02.2009ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 98 ಇಆಇ 2008ರನ್ವಯ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ (ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ(1) ರಿಂದ (5)ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)	ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ	ಷರಾ
1	2	3	4	5
		administrative and financial matters pertaining to the Directorate of EDCS and Government programs. Drawing and disbursing Officer of e-Governance Secretariat "	• All matters relating to Finance Commission • Budget Speech • Any other work that may be assigned by higher officers from time to time.	
6	Smt Uma Rani, Jr. Programmer (Existing work was allocated as per O.M. No. DPAR 37 EGM 2007, dated: 18.10.2007 read with O.M. No. DPAR 37 EGM 2007, dated: 07.11.2007 and O.M. No. DPAR 98 EGM 2008, dated: 25.09.2008)	• HRMS • AMS • Assisting 12th Finance Commission matters • Creation of Kannada Portal • Call centre related work • Any other work assigned by higher officers from time to time.	• HRMS including training under HRMS Departmental Web Portal • Maintenance of Bio-metric Attendance Monitoring System and Finger Print Devices, • AMC of Bio-metric readers • Any other work that may be assigned by higher officers from time to time.	
7	Smt. Mohana Bai Jr. Console Operator (Existing work was allocated as per O.M. No.DPAR 37 EGM 2007, dated: 18.10.2007 read with O.M. No: DPAR 37 EGM 2007, dated: 26.10.2007 and O.M No. DPAR 98 EGM 2008, dated: 25.09.2008)	• Maintenance of AMS and Finger Print Device, AMC of AMS readers • Review of pending file and LMS & FMS • Campaign of Birth & Death certificates • Correspondence with DPAR for additional space as and when required and building renovation. • Maintenance of telephone bills and Reliance internet cards.	• Sachivalaya Vahini implementation in the Karnataka Government Secretariat and Co-ordination with NIC and training • Assistant Public Information Officer of e-Governance Secretariat • Any other work that may be assigned by higher officers from time to time.	
8	Smt. Shobha Programming Asst.2 (Existing work was allocated as per O.M. No.DPAR 37 EGM 2007, dated: 18.10.2007 read with O.M. No. DPAR 98 EGM 2008, dated: 25.09.2008)	"RDS & Nemmadi, all matters of Center for e-Governance (e-Procurement, KSWAN) Consultants and Data Entry Operatorsಿ Service and other matters, outsourcing printing services, State Data Centre. All Training matters. Directorate of EDCS (Bangalore-1) matters. LA/LC matters. Governor's speech. Advisory Board of e-Governance. DC and CEO conferences, Assurance and all legislative	• Assisting Desk Officer-1 in all administrative matters • KDP meeting • MMR meeting • Annual Report • LA/LC matters • Governor's Speech • Any other work that may be assigned by higher officers from time to time.	

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದಿನಾಂಕ: 03.02.2009ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 98 ಇಆಇ 2008ರನ್ವಯ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ (ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ(1) ರಿಂದ (5)ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)	ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ	ಷರಾ
1	2	3	4	5
		Committee meetings. Signing of MOUs. Issues pertaining to DIT, CRs. Implementation of Sachivalaya Vahini in KGS and co-ordination with NIC in implementing Sachivalaya Vahini. PIO related works. All Administrative matters"		
9	Sri. Shrinivasamurthy FDA (Existing work was allocated as per O.M. No.DPAR 37 EGM 2007, dated: 18.10.2007 read with O.M. No. DPAR 98 EGM 2008, dated: 25.09.2008)	• Budget speech • Budget and Accounts matters • All Annual Reports of the Department • Maintenance of vehicles • Preparation of Bills • Annual Plans • Approach to Five year Plan • Reconciliation of accounts • Training expenditure • Building renovation • Payment of reliance internet card • All accounts matters • Reply to Audit • 20 point programme • Additional Central Assistance as NeGP funding (Individual projects handled by Senior Programmer) • Salary of Consultants and data entry operators • All payment matters • 12th Finance Commission matters • Issues pertaining to DIT • CRs.	• Budget and Accounts • Maintenance of vehicles • All Accounts matters, preparation of bills, reply to audit • All matters of Finance Commissions • All Payment matters • Sending financial Proposals to FD & PD regarding e-Governance Programmes • Building renovation • Performance Budget of the Department • Any other work that may be assigned by higher officers from time to time.	
10	Smt. Pushpa.M S.D.A (Existing work was allocated as per O.M. No. DPAR 37 EGM 2007, dated: 18.10.2007 read with O.M. No. DPAR 98 EGM 2008, dated: 25.09.2008)	• All leaves • House keeping, maintenance and cleaning of e-Governance Secretariat matters • Issue of temporary passes • Any other work assigned by higher officers from time to time.	• R & I • File marking & maintenance of running files • Letter numbering • Despatch of Tappals • Issue of temporary passes • Any other work that may be assigned by higher officers from time to time.	

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದಿನಾಂಕ: 03.02.2009ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 98 ಇಆಇ 2008ರನ್ವಯ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ (ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ(1) ರಿಂದ (5)ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)	ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ	ಷರಾ
1	2	3	4	5
11	Sri Srinivasappa S.D.A (Existing work was allocated as per O.M. No. DPAR 37 EGM 2007, dated: 18.10.2007 read with O.M. No. DPAR 98 EGM 2008, dated: 25.09.2008)	• Tappal of R & I • Any other work assigned by higher officers from time to time. • Documentation work	• Closure of pending files & maintenance of closed files • House keeping, maintenance and cleaning of e-Governance Secretariat offices and training rooms. • Maintenance of Stationery of e-Governance Secretariat. • Any other work that may be assigned by higher officers from time to time.	
12	Sri Bairaiah DEO (Existing work was allocated as per O.M. No. DPAR 37 EGM 2007, dated: 18.10.2007)	• Empanelment of vendors, • State level TAP and Sub-committee meetings, • Training • Any other work assigned by higher officers from time to time.	• Assisting in empanelment of vendors, • Assisting in conducting State level TAP and Sub-committee meetings, • Any other work that may be assigned by higher officers from time to time.	

ಅನುಬಂಧ–4

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಸಚಿವಾಲಯ

ತಿದ್ದೋಲೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 121 ಇಆಇ 2009, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 03ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್, 2009

ವಿಷಯ : ಸಿಆಸುಇ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ದಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ : ದಿನಾಂಕ: 26.08.2009ರ ಅ.ಜ್ಞಾ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 12 ಇಆಇ 2009

ಸಿಆಸುಇ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಲ್ಲೇಖಿತ ದಿನಾಂಕ: 26.08.2009ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಪಟ್ಟಿಯ ಕಾಲಂ 4ರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ:-

(1) ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 1ರ ಕಾಲಂ 4ರಲ್ಲಿ "(1) Implementation of WAN, LAN and coordination related thereto", ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದೆ:-

"(1) Opinion required on file in respect of all technical matters related to the implementation of WAN, LAN and coordination related thereto"

(೨) ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:1ರ ಕಾಲಂ4ರಲ್ಲಿ "(3)All matters coming under the purview of EDCS such as Banagalore-One, replication of Bangalore-One in other cities, Nemmadi etc.," ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದೆ:-

"(3) Opinion required on file in respect of all technical matters coming under the purview of EDCS such as Banagalore -One, replication of Bangalore-One in other cities, Nemmadi etc.,"

(3) ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:1ರ ಕಾಲಂ4ರಲ್ಲಿ "(8)All matters related to the State Data Center " ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದೆ:-

"(8) Opinion required on file in respect of all technical matters related to the State Data Center"

(4) ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:3ರ ಕಾಲಂ4ರಲ್ಲಿ "(1)HRMS", ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದೆ:-

"(1) Opinion required on file in respect of all technical matters related to HRMS"

(5) ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:3ರ ಕಾಲಂ4ರಲ್ಲಿ "(9)All matters coming under the purview of the Center for e-Governance", ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದೆ:-

"(9) Opinion required on file in respect of all technical matters coming under the purview of the Center for e-Governance"

ಟಿ. ಪಾತಲಿಂಗಯ್ಯ,
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-1, (ಇ-ಆಡಳಿತ)
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ

ಅನುಬಂಧ–4ಎ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಸಚಿವಾಲಯ

ಸೇರ್ಪಡೆ

ಸಂ: ಸಿಆಸುಇ 121 ಇಆಇ 2009, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 24ನೇ ನವಂಬರ್ 2009.

ವಿಷಯ : ಸಿಆಸುಇ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ದಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ : 1. ದಿನಾಂಕ: 26.08.2009ರ ಅ.ಜ್ಞಾ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 121 ಇಆಇ 2009
2. ದಿನಾಂಕ: 03.10.2009ರ ಅ.ಜ್ಞಾ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 121 ಇಆಇ 2009
3. ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್ ರವರ ದಿನಾಂಕ: 03.11.2009ರ ಮನವಿ.

ಸಿಆಸುಇ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮೇಲೆ (1)ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ: 26.08.2009ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದನ್ವಯ, ಅದನ್ನು ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ: 03.10.2009ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದೊಂದಿನ ಓದಿಕೊಂಡಂತೆ, ಇವುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಮೇಲೆ (3)ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ, ದಿನಾಂಕ: 03.11.2009ರ ಮನವಿಯನ್ವಯ, ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಯ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ವಹಿಸಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 26.08.2009ರ ಸದರಿ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಪಟ್ಟಿಯ ಕಾಲಂ 4ರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

1. ಶ್ರೀ ಟಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ಹಿರಿಯ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್, ಇವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ, ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 2ರ ಕಾಲಂ 4ರಲ್ಲಿನ " (d)Implementation of Mukyavahini in CM's Secretariat' ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ತೆಗೆದು ಹಾಕಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಹೊಸ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು, ಅಂದರೆ, ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 13ರನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 26.08.2009ರ ಸದರಿ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ ಈ ಮೂಲಕ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ
13	**Smt. Vijayalaxmi** **Junior Programmer**	"Implementation of Mukyavahini in Hon'ble Chief Minister's Secretariat." "Any other works that may be assigned by higher officers from time to time"

ಜಿ. ಎಸ್. ಪ್ರಸನ್ನಕುಮಾರ್,
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-1, (ಇ-ಆಡಳಿತ)
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ

ಅನುಬಂಧ–4ಬಿ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 17 ಇಆಇ 2012 (ಭಾ-1) ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 29ನೇ ನವೆಂಬರ್ 2012

ವಿಷಯ: ಶ್ರೀ ಟಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ಸೀನಿಯರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್-2, ಇವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಅನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಅವರ ಮಾತೃ ಇಲಾಖೆಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಶ್ರೀ ಟಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ಸೀನಿಯರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್-2, ಇವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಅನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವರ ಮಾತೃ ಇಲಾಖೆಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವತಿಯಿಂದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

2. ಸದರಿಯವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಅವರ ಮಾತೃ ಇಲಾಖೆಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಈ ಮೂಲಕ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿದೆ.

3. ಸದರಿಯವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಹಾಗೂ ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ, ದಾಖಲೆ, ವಹಿ, ದಾಸ್ತಾನು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ವಹಿಸಲು ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಿದೆ:-

ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ವಿಷಯ
ಶ್ರೀ ಗಂಗಾಧರ ನಿಂ ದಾಟನಾಳ, ಸೀನಿಯರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್-1, ಸಿಆಸುಇ(ಇ-ಆಡಳಿತ)	(a) All technical matters related to SECLAN, LMS, FMS, CMS. (b) All matters related to Sachivalaya Vahini, including training and co-ordination. (c) Daily review meetings with consultants. (d) Meetings of TAPs of the following departments:- (i) Home Department (ii) Transport Department (iii) Social Welfare Department (iv) Forest, Ecology and Environment, Department (v) Rural Development and Panchayat Raj Department (vi) Commerce and Industries Department (vii) Labour Department (viii) Planning Programme Monitoring and Statistics Department (ix) Animal Husbandry and Fisheries Department (x) Housing Department (xi) Department of Public Enterprises
ಶ್ರೀ. ಸಿ.ಎಮ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಸಿಆಸುಇ (ಇ-ಆಡಳಿತ)	(a) Maintenance of Stores (b) All purchases related to the DPAR(e-Governance) (c) Allocation of computers & other hardware to the departments of Karnataka Government Secretariat

4. ಮೇಲೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲದೆ, ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರ (ಶ್ರೀ ಟಿ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ರವರ) ವಶದಲ್ಲಿ ಕಡತ, ದಾಖಲೆ, ವಹಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸದರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ವಹಿಸಲು ಸಹ ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

{ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ(ಇ-ಆಡಳಿತ)ರವರು ಅನುಮೋದಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.}

ಈ. ಶಿವರುದ್ರಪ್ಪ,
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-2,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)

ಅನುಬಂಧ-5

ಇ-ಆಡಳಿತ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ಐ.ಎಸ್.ಎನ್.ಪ್ರಸಾದ್	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	22353953 (Off), 22259109 (Fax) prsegov@karnataka.gov.in
2	ಶ್ರೀ ಅಬ್ದುಲ್ ಖದೀರ್	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	22032982 22258910 (Off) adsegv@gmail.com
3	ಶ್ರೀ ಗಂಗಾಧರ ನಿಂ ದಾಟನಾಳ	ಸೀನಿಯರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್-1	22032003 (Off), srprog1-egov-dpar@karnataka.gov.in
4	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಶಂಕರ್	ಸೀನಿಯರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್-3	22032547(Off), srprog3-egov-dpar@karnataka.gov.in
5	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಆರ್.ನಾಗರಾಜ	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-1	22032985 (Off),
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಡಿ.ಎಸ್.ಉಮಾರಾಣಿ	ಜೂನಿಯರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್	22032547 (Off), jrprog2-egov-dpar@karnataka.gov.in

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
7	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಶೋಭಾ	ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	22032985 (Off)
8	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ ಸಿ.ಎಮ್	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	22032652 (Off),
9	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ವಿ. ಅರುಣಕುಮಾರಿ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತಸಹಾಯಕಿ	22353953 (Off), 22259109 (Fax)
10	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಮಮತ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	22353953 (Off), 22259109 (Fax)
11	ಶ್ರೀಮತಿ ಪುಷ್ಪ.ಎಮ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22032985 (Off)
12	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಆಶಾಲತಾ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	22032985 (Off)
13	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಸುಂದರ್ ರಾಜ್	ದಲಾಯತ್	22032985 (Off)
14	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ್ ಎ.ಎಸ್	ದಲಾಯತ್	22032985 (Off)

ಅನುಬಂಧ-6

ಇ-ಆಡಳಿತ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಮಾಸಿಕ ನಿವ್ವಳ ವೇತನ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ ಐ.ಎಸ್.ಎನ್.ಪ್ರಸಾದ್	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1,51,338
2	ಶ್ರೀ ಅಬ್ದುಲ್ ಖದೀರ್	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	94,890
3	ಶ್ರೀ ಗಂಗಾಧರ ನಿಂ ದಾಟನಾಳ	ಸೀನಿಯರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್-1	54.400
4	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಶಂಕರ್	ಸೀನಿಯರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್-3	56,128
5	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಆರ್.ನಾಗರಾಜ	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-1	32,184
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಡಿ.ಎಸ್.ಉಮಾರಾಣಿ	ಜೂನಿಯರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್	36,649
7	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಶೋಭಾ	ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	33,940
8	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ ಸಿ.ಎಮ್	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	33,940
9	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ವಿ.ಅರುಣಕುಮಾರಿ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕಿ	48,853
10	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಮತ ಬಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	21,370
11	ಶ್ರೀ ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	29,280
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಪುಷ್ಪ .ಎಮ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21,090
13	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಆಶಾಲತಾ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	16,654
14	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಸುಂದರ್ ರಾಜ್	ದಲಾಯತ್	25,640
15	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ್	ದಲಾಯತ್	21.090

ಅನುಬಂಧ–7

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಷಯ : **ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ(ಇ-ಆಡಳಿತ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 2012-2013ನೇ ಸಾಲಿನ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು.**

ಓದಲಾಗಿದೆ :
1. ದಿನಾಂಕ: 02.02.2011 ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 230 ಇಆತ 2010.
2. ದಿನಾಂಕ: 03.04.2010ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಪಿಡಿ 5 ಐಎಂಎಂ 2010.
3. ದಿನಾಂಕ: 02.04.2012ರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಪಿಡಿ 08 ಐಎಂಎಂ 2012.
4. ದಿನಾಂಕ: 09.04.2012 ರಂದು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ (ಇ- ಆಡಳಿತ) ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು.
5. ದಿನಾಂಕ: 31.03.2012ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಫ್ ಡಿ 4 ಬಿಪಿಇ 2012.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

1. 2012-2013 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ(ಇ-ಆಡಳಿತ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ "3451-00-090-2-04-059 (ಯೋಜನೆ)" ಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಖರ್ಚುಗಳಿಗಾಗಿ `.4500.00 (ನಾಲ್ಕು ಸಾವಿರದ ಐನೂರು) ಲಕ್ಷಗಳ ಅನುದಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೇಲೆ (1)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 02.02.2011ರ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಧುನೀಕರಣ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ "2070-00-800-0-04-125 (ಯೋಜನೆ)" ಯೊಂದಿಗೆ 2010-2011ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆ.ಸು)ಯಿಂದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಧುನೀಕರಣದ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ 2012-2013ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ `.70.00 (ಎಪ್ಪತ್ತು) ಲಕ್ಷಗಳ ಅನುದಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

2. ಮೇಲೆ (2)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 03.04.2010 ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶವನ್ನು ಮೇಲೆ (3)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 02.04.2012ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಓದಿಕೊಂಡಂತೆ, ಇವುಗಳನ್ವಯ ರಚಿಸಲಾದ ಸಮಿತಿಯು ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಮೇಲೆ (4) ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 09.04.2012ರಂದು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ(ಇ-ಆಡಳಿತ) ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಆ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ (ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಧುನೀಕರಣ ಯೋಜನೆಯೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿದೆ.

3. ಮೇಲೆ (5)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 31.03.2012ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದನ್ವಯ 2012-13ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳ (ಲೇಖಾನುದಾನ) ಪ್ರಕಾರ 01ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್ 2012 ರಿಂದ 31ನೇ ಜುಲೈ 2012ರ ವರೆಗಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

4. ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 3 ಯೋಜನೆ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 09ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್ 2012

5. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 01.04.2012 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ, 2012-2013ನೇ ಸಾಲಿನ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆಗಳೆಂದು ಹಾಗೂ ಆ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ `.4500.00 (ರೂಪಾಯಿ ನಾಲ್ಕು ಸಾವಿರದ ಐನೂರು) ಲಕ್ಷಗಳ ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ `.70.00 (ಎಪ್ಪತ್ತು) ಲಕ್ಷಗಳ ವೆಚ್ಚ (ಒಟ್ಟು `. 4570 (ನಾಲ್ಕು ಸಾವಿರದ ಐನೂರ ಎಪ್ಪತ್ತು) ಲಕ್ಷಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಮೂಲಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿದೆ.

6. ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ, 2012-2013ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ "3451-00-090-02-04-059 ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆ ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು (ಯೋಜನೆ)" ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ `.4500.00 (`. ನಾಲ್ಕು ಸಾವಿರದ ಐನೂರು) ಲಕ್ಷಗಳ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಧುನೀಕರಣ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ "2070-00-800-0-04-125 (ಯೋಜನೆ)" ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ `. 70.00 (ಎಪ್ಪತ್ತು) ಲಕ್ಷಗಳ (ಒಟ್ಟು `.4570.00 (ನಾಲ್ಕು ಸಾವಿರದ ಐನೂರ ಎಪ್ಪತ್ತು) ಲಕ್ಷಗಳ ಅನುದಾನದಿಂದ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ಮೇಲೆ (2) ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 03.04.2010ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶವನ್ನು ಮೇಲೆ (3) ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 02.04.2012ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಓದಿಕೊಂಡಂತೆ, ಇವುಗಳ ಹಾಗೂ ಮೇಲೆ (4) ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿ ನಾಂಕ: 09.04.2012 ರಂದು ನಡೆದ ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಪ್ರಶಾಂತ್‌ಕುಮಾರ್, ಎಸ್.ಬಿ.

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-2,

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)

ಅನುಬಂಧ

ಸಿಆಸುಇ(ಇ-ಆಡಳಿತ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 2012-13ನೇ ಸಾಲಿನ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆಗಳು

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ "3451-00-090-02-04-059 ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆ ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು (ಯೋಜನೆ)" ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

(`.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

1.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳು, ಸರ್ವರ್, ಯು.ಪಿ.ಎಸ್., ಇ-ಸಾಧನೆಗಳು, ಪ್ರಿಂಟರ್ ಮತ್ತು ಪೂರಕ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಂದರೆ ಇತರೆ ವೈರ್ ಲೆಸ್ ಹಾಗೂ ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಸಾಧನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ ಖರೀದಿ.	600.00

2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಗಣಕ ಯಂತ್ರ, ಪ್ರಿಂಟರ್, ಸರ್ವರ್, ಯು.ಪಿ.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಹಾರ್ಡ್ವೇರ್‌ಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೋಕಲ್ ಏರಿಯಾ ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಕ್ರಿಯಾ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾರಹಿತ ಟಕಗಳ (Active and Passive components) ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲೋಕಲ್ ಏರಿಯಾ ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಸೌಲಭ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ (Facility Management) ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.	300.00
3. ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಚಾಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹೊಸ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಯ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಸರ್ವರ್‌ಗಳು, ವಿಸ್ತರಣಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಆಡಳಿತ, ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರಿಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕಾಗಿ ತಜ್ಞ ಮಾನವ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಡೆಯುವುದು.	450.00
4. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು: • ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸಂಟನೆಗಾಗಿ (Capacity building) ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತರಬೇತಿ: • ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಇ-ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ನೈಪುಣ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. • ಭವಿಷ್ಯತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಇಲಾಖೆಗಳ ವಿವಿಧ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳನ್ನು ತಾವೇ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸುರಕ್ಷತೆ, ನೆಟ್ ವರ್ಕ್, ಹಾರ್ಡ್ ವೇರ್ ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆದ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. • ತರಬೇತಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಹಾರ್ಡ್ ವೇರ್ ಖರೀದಿ, ಕಾಫಿ-ಫಲಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ತಜ್ಞ ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ಸಂಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚಕರ ಫೀ ಪಾವತಿ.	75.00
5. ಕರ್ನಾಟಕ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಮರುವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಾಡಿಗೆ ಪಡೆಯುವುದು, ಇಲಾಖೆಗಳು ತಮ್ಮ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇಡೀ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಪೋರ್ಟಲ್ ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಇಂದೀಕರಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.	50.00
6. ಗ್ರಾಮೀಣ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೇವೆಗಳ ಯೋಜನೆ (RDS) ಅಂದರೆ ನೆಮ್ಮದಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ ಟೆಲಿಸೆಂಟರ್ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಆಂತರಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು (Backend Process) ಮತ್ತು ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ Central Monitoring Cell ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸುವುದು.	50.00
7. ಇ-ಆಡಳಿತ ಸಚಿವಾಲಯವು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಸೆಮಿನಾರ್ ಮತ್ತು ವರ್ಕ್ ಶಾಪ್ ಇತ್ಯಾದಿ.	15.00
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಬಾಹ್ಯಮೂಲದ ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಪ್ರಿಂಟರ್ ಸೇವೆಯನ್ನು ಲಭ್ಯಗೊಳಿಸುವುದು.	300.00
9. ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪದ್ಧತಿ (AMS) ನಿರ್ವಹಣೆ	15.00
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಒನ್ ಯೋಜನೆ-ಬೆಂಗಳೂರ್-ಒನ್ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಇತರ ನಗರಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು.	160.00
11. ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರ್-ಒನ್ ಯೋಜನೆಯ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಒಳಾಂಗಣ ಅಲಂಕಾರ, ನಿವೇಶನ ತಯಾರಿಕೆ, ಬ್ಯಾಕ್ಎಂಡ್ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸೃಜನೆ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಅನುದಾನ ನೀಡುವುದು.	180.00
12. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪದ್ಧತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆಯಡಿ (ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು)	165.00
13. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಸ್ತೃತ ಜಾಲ (KSWAN) ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚ	1650.00
14. ಸ್ಟೇಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಮತ್ತು ಸರ್ವೀಸ್ ಡಿಲಿವರಿ ಗೇಟ್ ವೇ (State Portal and State Delivery Gateway [SSDG]) ಯೋಜನೆ	340.00
15. ಕರ್ನಾಟಕ ನಿವಾಸಿ ದತ್ತಾಂಶ ಕೇಂದ್ರ [Karnataka Resident Data Hub (KRDH)] ಯೋಜನೆ	100.00
16. 2011-12ನೇ ಸಾಲಿನ ಒಂದು ಬಾರಿಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಹಾಯ {One Time Additional Central Assistance(OTACA)} ದಡಿ ಮೊಬೈಲ್ ಆಡಳಿತ (Mobile Governance under innovative project) ಮತ್ತು ಕೌಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಸೇವೆಗಳ ವಿತರಣೆ (Over the counter delivery of citizen services) ಯೋಜನೆ	50.00

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಾದ "2070-00-800-0-04-125 (ಯೋಜನೆ)" ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಧುನೀಕರಣ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

17. ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಧುನೀಕರಣ	**70.00**
ಒಟ್ಟು	**4570.00**

ಪ್ರಶಾಂತ್‌ಕುಮಾರ್, ಎಸ್.ಬಿ.
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-2,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)

P.R. 34

ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವಾಲಯ

ಸಂಖ್ಯೆ. ಎಸ್‌ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ 199 ಎಸ್‌ಎಡಿ 2010 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 21-11-2012.

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಆಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳು, 2011ರ ಕರಡನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 2002 (ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 2002ರ 20)ರ 14ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಸ್‌ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ 199 ಎಸ್‌ಎಡಿ 2010 ದಿನಾಂಕ 16-06-2011ನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ ದಿನಾಂಕ 14-07-2011ರ ಭಾಗ IVಎ ರಲ್ಲಿ ಇದರಿಂದ ಭಾದಿತರಾಗುವ ಎಲ್ಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಇದನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವುದರಿಂದ;

ಮತ್ತು ಸದರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರವನ್ನು 14-07-2011ರಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ;

ಮತ್ತು ಸದರಿ ಕರಡು ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿರುವುದರಿಂದ;

ಈಗ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಆಯೋಗದ ಅಧಿನಿಯಮ, 2002 (ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ, 2002ರ 20)ರ 14ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಮುಂದಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ, ಎಂದರೆ:-

ನಿಯಮಗಳು

1. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ:- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಆಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳು, 2012 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಇವು, ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪರಿಭಾಷೆ:- ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು.-

1) "ಅಧಿನಿಯಮ" ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಆಯೋಗದ ಅಧಿನಿಯಮ, 2002 (ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ, 2002ರ 20);

2) "ಅಧ್ಯಕ್ಷ" ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದ 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ 2(ಎ) ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಆಯೋಗದ ಅಧ್ಯಕ್ಷ;

3) "ಸರ್ಕಾರ" ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ;

4) "ಆಯೋಗ" ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಆಯೋಗ;

5) "ಸದಸ್ಯ" ಎಂದರೆ ಯುಕ್ತವಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಆಯೋಗದ ಸದಸ್ಯ;

6) ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಂಗಡಗಳು ಎಂಬ "ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವು" ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ 366ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದ 24 ಮತ್ತು 25ನೇ ಖಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಇವುಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಅರ್ಥಗಳನ್ನೇ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು;

ಅಧ್ಯಾಯ - II

3. ಆಯೋಗದ ಅಧ್ಯಕ್ಷ, ಸದಸ್ಯರ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು:-

1) ಸರ್ಕಾರವು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಶೇಷ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿನಿಯಮ / ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಪಡೆಯುವ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪರಿಶ್ರಮ ಧನಕ್ಕೆ ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ಪಡೆಯುವಂಥ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಿರುವಾಗ ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಅವನಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವೇತನವು ಆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಮೊಬಲಗಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸದಸ್ಯರು, ಈ ಮುಂದಿನ ಉಪವೇಶನ ಸಂಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:-

ಎ) ಆಯೋಗದ ಪ್ರತಿಉಪವೇಶನ / ಸಭೆಯ ಉಪವೇಶನದ ಸಂಭಾವನೆಯು ರೂ. 1000/- ಆಗಿದ್ದು ಇದು ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ. 20,000/- ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಬಿ) ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಯಾಣವೆಚ್ಚ, ದೂರವಾಣಿ, ಇತರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾಸಿಕ ಭತ್ಯೆಗಳು ರೂ. 5000/- (ಐದು ಸಾವಿರ ರೂಗಳು ಮಾತ್ರ)

ಸಿ) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಹಿರಿಯ ದರ್ಜೆ 'ಎ' ಸಮೂಹದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂಥ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನ ಭತ್ಯೆ, ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪ್ರವಾಸಗಳು ಆಯೋಗದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

ಡಿ) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ದೇಶದ ಹೊರಗೆ ಪ್ರವಾಸಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಇ) ಆಯೋಗದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರವಾಸಗಳು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಹತ್ತುದಿನಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಖಾಯಂ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಾಟು:–

ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸ್ಥಾನವು ಖಾಲಿ ಉಂಟಾದರೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೈರುಹಾಜರಾದರೆ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಸ್ಥಾನದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥನಾದರೆ, ಅಂಥ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯನು ಹೊಸ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತನ್ನ ಸ್ಥಾನದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ತನಕ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರೆಗೂ ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ವಿಭಜನೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಳ ಹಂಚಿಕೆ:–

1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಆಯೋಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉಪಬಂಧವನ್ನು ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿದ ಹೊರತು ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಎಲ್ಲ ವಿವಾದಗಳು ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಣಯಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಉತ್ತರದಾಯತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಆಯೋಗದ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ವಿಷಯಗಳು / ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹಂಚತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಷಯಗಳು / ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆಲ್ಲಾ ಆಯೋಗದ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸದಸ್ಯರ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

4) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಆಯೋಗದ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5) ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯೋಗದ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಮುಖ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

6) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ತಾನು ಪ್ರಮುಖವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಆಯೋಗದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

7) ಆಯೋಗದ ಸದಸ್ಯರು ಆಯೋಗದ ಸಾಮೂಹಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆಯೋಗದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾಗುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳು / ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯನು ಪ್ರಮುಖ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಯಾವ ವಿಷಯದ ಬಗೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆಯೋ ಅದನ್ನು ಆಯೋಗದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

8) ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯ, ಆಯೋಗದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದು ಆಯೋಗದ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗಾಗಿ ಸಹ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ತಮಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಬಹುದಾದ ವಿಷಯ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

10) ಒಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರು, ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗನುಸಾರ ಆಯೋಗದಿಂದ ತನಿಖೆ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣೆ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯ / ವಿವಾದ / ಪ್ರಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಆಯೋಗದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು.

11) ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಪ್ರವಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಯೋಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ನೆರವು ಹೊಂದತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – III

6. ಆಯೋಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

(1) ಆಯೋಗದಲ್ಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು / ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು / ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು / ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯ / ಉದ್ಯಮಗಳು / ಶಾಸನಬದ್ದ ಮಂಡಳಿಗಳು / ನಿಗಮಗಳ ತತ್ಸಮಾನ ವೇತನಶ್ರೇಣಿಗಳು ಮತ್ತು ದರ್ಜೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ನೌಕರರನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಗಳಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಅಥವಾ ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲಿನ ನೇಮಕಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977ರ ಉಪಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಆದೇಶಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಆಯೋಗದ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆಯೋಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಎಲ್ಲ ಪ್ರಮುಖ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಮುಂದೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇವರು ಅಂಥ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬಹುದು.

(5) ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಆಯೋಗದ ಸಭೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಡಾವಳಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ತನ್ನ ವಿವೇಚನೆಯ ಅನುಸಾರ, ಆಯೋಗದ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಬಹುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – IV

7. ಆಯೋಗದ ಸಭೆಗಳು:– (1) ಆಯೋಗವು, ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅವಶ್ಯವೆನಿಸಿದಾಗ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದ ರಾಜ್ಯದ ಅಂಥ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಆಯೋಗವು ಒಂದು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಬಾರಿ ಯಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಆಯೋಗವು, ತಾನು ಸೂಕ್ತ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದಂತೆ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿನಿಯಮನಗೊಳಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಆಯೋಗದ ಎಲ್ಲ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಈ ಸಂಬಂಧ ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿದ ಆಯೋಗದ ಯಾರೇ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೂಲಕ ಅಧಿಪ್ರಮಾಣಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಸಭೆ ನಡೆಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವಾಗ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆಯೋಗದ ಸಭೆಗಳು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಹೊರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆದರೆ ಕನಿಷ್ಠ ಏಳು ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನೋಟೀಸನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ತುರ್ತು ಸಭೆಗಳು ನಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಆಯೋಗವು ತುರ್ತಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿಲೆ ಮಾಡಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸ್ವತ: ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಆಯೋಗವು ತುರ್ತು ಪರಿಗಣನೆಯ ಅಗತ್ಯ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ವಿಲೆಗಾಗಿ ಸಹ ಸಭೆ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಆಯೋಗದ ಸಭೆಯ ಕೋರಂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೇರಿದಂತೆ 2 ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಪರಂತು ಹಾಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕೋರಂ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳಿದ್ದಾಗ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಅಂಥ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯಷ್ಟು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಆಯೋಗದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತೀರ್ಮಾನವು ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತ ಮತ್ತು ಮತದಾನದ ಮೂಲಕ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಮತಗಳು ಸಮವಾಗಿ ಬಂದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬಹುದು.

(7) ಆಯೋಗವು ವಿರುದ್ಧವಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ, ಆಯೋಗದ ಸಭೆಯ ನಡಾವಳಿಯನ್ನು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ದಾಖಲೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವನು ಸದರಿ ನಡಾವಳಿಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಭೆಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವನು, ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಹಿಗಾಗಿ ನಡಾವಳಿಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಹಿಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಸಭೆಯ ನಡೆವಳಿಕೆಗಳು ಊರ್ಜಿತವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(8) ಸಭೆಯ ನಡಾವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಅದರ ಸರಿತನದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಇದ್ದರೆ ಆಯೋಗದ ಮುಂದೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಆಯೋಗವು ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(9) ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಅವುಗಳ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮ್ಮ ವಿವೇಚನಾನುಸಾರ ಆಯೋಗದ ಸಭೆಯ ಪೂರ್ಣ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿದ ಹೊರತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲರು ನಡಾವಳಿಗಳನ್ನು ರಹಸ್ಯವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು.

8. ಆಯೋಗವು ತನ್ನ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳು:– ಈ ಮುಂದಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಯೋಗದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ;

i. ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ;

ii. ಆಯೋಗವು ನೇರವಾಗಿ ತನಿಖೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು;

iii. ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯೋಗವು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ವರದಿಗಳು;

iv. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ, ಸದಸ್ಯನು ಸಭೆ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಂತ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳು;

v. ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಗಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಾ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳು;

vi. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಆಯೋಗದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯ;

– ಪರಿಗಣನೆ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ:– ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಭೆಯ ಮೊದಲು ಕನಿಷ್ಠ 3 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ರವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ತುರ್ತು ಸಭೆಗೆ ಕಾಲಮಿತಿಯು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸಭೆಯ ನಡಾವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ರವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – V

10. ಆಯೋಗದಿಂದ ತನಿಖೆ ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣೆ:– (1) ಆಯೋಗವು, ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಗಳು, ರಕ್ಷಣೆ, ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಆಯೋಗವು ನೇರವಾಗಿ ತನಿಖೆ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಲು

ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದೆಯೋ ಆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದೂರುಗಳ ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು. ಅಂಥ ಉಪವೇಶನಗಳನ್ನು ಆಯೋಗದ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಾಗಲಿ ನಡೆಸಬಹುದು.

(2) ಆಯೋಗದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ ಪಕ್ಷಕಾರರಿಗೆ ಯುಕ್ತ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರಚಾರದ ನೋಟೀಸನ್ನು ಸಹ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ನೋಟೀಸು ಅಥವಾ ಪ್ರಚಾರದ ಮೂಲಕ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸು ಅಥವಾ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ತನಿಖೆ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣೆ ಮೇರೆಗಿನ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಧಿತರಾಗಿರುವಂಥ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಸದಸ್ಯರ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ನೇರ ತನಿಖೆ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಂಡಾಗ, ಅಗತ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು, ಅಂಥ ತನಿಖೆ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸದಸ್ಯ(ರು)ಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರು ಅಂಥ ಸಭೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲು ಎಲ್ಲ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ತನಿಖೆ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣೆಯು ನಡೆಯುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಯೋಗವು, ಪ್ರಮಾಣವಚನ ಅಥವಾ ಶಪಥ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು, ಆಯೋಗವು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ ತನಿಖೆ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವಾಗ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಖುದ್ದು ಹಾಜರಿಯನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವನಿಗೆ ಸಮನ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬಹುದು, ಸಮನ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಆಯೋಗದ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಏಳುದಿನಗಳ ನೋಟೀಸಿನ ಸಮನ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಸ್ವತ್ತು, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದ ಸಂಬಂಧ ತಕ್ಷಣ ಬೆದರಿಕೆ ಇರುವಾಗ ಮತ್ತು ಆಯೋಗವು ವಿವಾದಾಂಶವನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಟೆಲೆಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಇ–ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ ಸಂಜ್ಞೇಯತೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಟೆಲಿಗ್ರಾಮ್ ಅಥವಾ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಇ–ಮೇಲ್ ತುರ್ತು ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಶೀಘ್ರ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ಸಮನ್ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿದ ನಂತರ, ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿದಂಥ ಸದಸ್ಯ(ರು) ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಇದನ್ನು ಸದಸ್ಯಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿದ ಯಾರೇ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಬಹುದು. ವಾಸ್ತವಿಕ ಸಾಕ್ಷ್ಯದ ನೋಟೀಸು, ವಿಚಾರಣಾ ನೋಟೀಸು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೋಟೀಸು ಕ್ರಮವಾಗಿ ನಮೂನೆ I, II ಮತ್ತು III ರಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದೆ.

11. ಕೆಲವು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಹಸ್ಯವಾಗಿಡುವುದು:– ಆಯೋಗವು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ವರದಿಯ ಒಳಾಂಶಗಳನ್ನು ರಹಸ್ಯವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಂಥ ವರದಿಯ ಸಂಬಂಧ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೊರತಾಗಿ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸಬಾರದೆಂದು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು.

12. ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಗಳು:– ಆಯೋಗವು, ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವ ಅನುಸರಣೆಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದಂಥ ಎಲ್ಲಾ ಸಮನ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ವಾರೆಂಟ್‌ಗಳು ನಿಯಮಿಸಲಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಆಯೋಗದ ಮೊಹರನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಗಾಗಿ ಅನ್ವಯವಾಗಬಹುದಾದ ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆಯ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಆಯೋಗವು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

13. ಸಮನ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ವಾರಂಟುಗಳ ನಮೂನೆ:– ಸಮನ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ವಾರಂಟುಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿ ನಮೂನೆ IV ಮತ್ತು V ರಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

14. ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸುಗಳ ಜಾರಿ:– ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸದೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬೇಕಾದಂಥ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಆಯೋಗವು ಒದಗಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು.

ಅಧ್ಯಾಯ – VI

15. ಆಯೋಗದ ಸಭೆಗಳು:– (1) ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಆಯೋಗವು ನೇರವಾಗಿ ತನಿಖೆ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದಾಗ ಆಯೋಗದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಹಾಗೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಅಂಥ ಸಭೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಹಾಜರಾತಿಯು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(2) ಹಾಜರಿರಬೇಕಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:– ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ, ಆಯೋಗದ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸದಸ್ಯ(ರು)ಗೆ ನೆರವಾಗಲು ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಸದಸ್ಯ(ರು) ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಕೋರಿದರೆ ಅದನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಲು ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಸದಸ್ಯ(ರು)ಗೆ ನೆರವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಸಹ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸಭೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:– ಆಯೋಗದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗಲೇ ನಡೆಸಬಹುದು. ಆಯೋಗವು ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿವಿಧ ಸದಸ್ಯರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು.

(4) ಸಭೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ:– ಸಭೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳೆರಡು ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಡೆಸಬಹುದು.

(5) ಸಾಕ್ಷಿದಾರರಿಗೆ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸುವುದು:– (1) ಆಯೋಗವು, ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯೋಗದ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸಮನ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಕರೆಯಲಾದಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸಬಹುದು. ಪರಂತು. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಾಸಸ್ಥಳವು. ಆಯೋಗದ ಸಭೆಯ ಸ್ಥಳದಿಂದ 8 ಕಿ.ಮೀ ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರಬೇಕು. ಹಾಗೆ ಭರಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತವು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಮೂಲದಿಂದ ಪ್ರಯಾಣ ಮತ್ತು ದಿನಭತ್ಯಕ್ಕೆ ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ವಾಸ್ತವಿಕ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚಗಳು ಹಾಗೂ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆಯೋಗದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಿದ್ದ ದಿನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗಾಗಿ ದಿನಭತ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮುಂದೆ

ಪ್ರಯಾಣವೆಚ್ಚಗಳ ಮಿತಿಯು ಆಯೋಗವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದ ದರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾದ ರೈಲುದರ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆಯ ದೂರದ ಆಧಾರ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅರ್ಹತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳು ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಆಯೋಗದ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ನಿರ್ಣಯವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸರ್ಕಾರಿ / ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯ ಉದ್ದಿಮೆ ನೌಕರರಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಗದ ಮುಂದೆ ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡಲು ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಲು ಸಮನ್ ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಆಯೋಗದ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಹಾಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲಿನಂತೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಅಂಥ ಕ್ಲೇಮುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ವಿಧಾನವನ್ನು ರೂಪಿಸಬಹುದು.

(4) ಮೇಲಿನಂತೆ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ ಕ್ಲೇಮು, ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸ್ವಂತ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ತನಿಖೆ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆಯೋಗವು ಸಮನ್ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ ಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ನೋಟೀಸಿಗಾಗಿ ಆಯೋಗದ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗುವಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ – VII

15. ಆಯೋಗದ ಸಲಹಾ ಕಾರ್ಯ:– ಆಯೋಗವು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೂಲಕ ಸಭೆಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು, ಭೇಟಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮುಖಾಂತರ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು / ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು, ಸಾಕಷ್ಟು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆ / ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

16. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ:– ಆಯೋಗವು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಮೂಹಗಳು ಅಥವಾ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದಂಥ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮನವಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸೂಕ್ತ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ವ್ಯವಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆಯೋಗವು, ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ಕೋರಬಹುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – VIII

17. ಆಯೋಗದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ:– (1) ಆಯೋಗವು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಬಂಧಿಸಲಾದ ಸುರಕ್ಷತೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪರ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತಾನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಷಯಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಗತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬಹುದು.

18. ವಿವರಪಟ್ಟಿಗಳು ಹಾಗೂ ವರದಿಗಳು:– (1) ಆಯೋಗವು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದಂಥ ವಿಷಯದ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಜವಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಆಯೋಗವು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದಂತೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಆಯೋಗವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳಿಗಾಗಿ ಇರುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪ್ರಭಾರಹೊಂದಿರುವಂಥ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ನಿಗಮಿತ ನಿಕಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ಸಂಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ವಿವರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬಹುದು.

19. ಅನುಸರಣ ಕ್ರಮ:– (1) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಆಯೋಗವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡ ತರುವಾಯ ಹಾಗೂ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದಂಥ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಲಹೆ ಮಾಡಬೇಕು.

(2) ಆಯೋಗವು (1)ನೇ ಉಪ–ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ವಿಷಯಾನುಸಾರ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕೋರಬಹುದು.

(3) ಆಯೋಗವು ಸಂವಿಧಾನದ ಮೇರೆಗೆ ಅಥವಾ ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾನೂನಿನ ಮೇರೆಗೆ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳಿಗಾಗಿ ಇರುವ ರಕ್ಷಣಾ ಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಟ್ಟ ತನ್ನ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಮತ್ತು ಗೊತ್ತುವಳಿಗಳನ್ನು ತನ್ನ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – IX

20. ಆಯೋಗದಿಂದ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಕ್ರಮಗಳು:– ಆಯೋಗವು ಕಾನೂನಿನ ಮೇರೆಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸದಂಥ ವಿಷಯಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಮೂಹದ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿಯಂಥ ವಿಷಯವಾಗಿದ್ದರೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಈ ವರ್ಗಗಳ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವಂತ ತನ್ನ ಅಂತರ್ಗತ ಸಾಮಾರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದ್ದರೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆಯೋಗದಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯತ ಔಪಚಾರಿಕ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆಯೋಗವು, ತನ್ನ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಮೂಲಕ ದಾವೆಯನ್ನು ಹೂಡಬಹುದು ಅಥವಾ ದಾವೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗಿಸಬಹುದು.

21. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆ:– (1) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಹ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಆಯೋಗದಲ್ಲಿನ ಸಂವಾದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

22. ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿಲ್ಲದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ:– ಉಪಬಂಧವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಲ್ಲದಂತ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಉದ್ಭವಿಸಿದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಕೋರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ವಿಷಯವನ್ನು ಆಯೋಗದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದೆಂದು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – X

23. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಗಳು:– (1) ಆಯೋಗವು ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಯಮಿಸಲಾದಂಥ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಅಥವಾ ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಯನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

(2) ಅಂಥ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ತರುವಾಯ ವರದಿಯೊಂದನ್ನು ಆಯೋಗದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಆಯೋಗವು ತಾನು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಯುಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಯನದ ವರದಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – XI

24. ಬಜೆಟ್, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ:– (1) ಆಯೋಗದ ಬಜೆಟ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ 30ನೇ ನವೆಂಬರ್ ಮೊದಲೇ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಡಿಸೆಂಬರ್‌ನ ಮೊದಲ ವಾರದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಆಯ–ವ್ಯಯದ ಅನುಧಾನಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂಥ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಆಯ–ವ್ಯಯದ ಅನುಧಾನಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿನ ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಆಯೋಗದ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಆಯೋಗದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕದ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಮೂಲಕ ಆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಆಯೋಗದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಧಿನಿಯಮದ 15ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ಕಳೆದ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿದ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ತಿಂಗಳುಗಳೊಳಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸರ್ಕಾರವು, ವಿಧಾನಮಂಡಳದ ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಮುಂದೆ ಇದನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

(5) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಆಯೋಗವು ವಿಧಾನಮಂಡಳದ ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಮುಂದೆ ಇದನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಸರ್ಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

25. ಆಯೋಗದ ಮೊಹರು:– ಆಯೋಗದ ಮೊಹರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಎನ್. ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–II

ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

ನಮೂನೆ–I

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಆಯೋಗ

14/3, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಸಿಎಫ್‌ಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560001.

ಮೂಲ ಸಂಗತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ನೋಟೀಸು

ಗೆ,

ಈ ನೋಟೀಸಿನೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕ: ______________________ ರಂದು ______________________ ರಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಿ ______________________ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ______________________ ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆ ವಾರ್ತೆಗಳಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿ / ಫಿರ್ಯಾದು / ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯೋಗವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ಆಯೋಗವು ವಿಷಯವನ್ನು ತಮಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನುಸಾರವಾಗಿ ತನಿಖೆ / ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿರುವುದರಿಂದ, ಈ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಈ ನೋಟೀಸನ್ನು ಅಂಚೆ ಅಥವಾ ಖುದ್ದಾಗಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕವಾಗಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿದವರಿಗೆ ಆಪಾದನೆಗಳು / ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಗತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ನಿಗಧಿತ ಕಾಲದೊಳಗೆ ನಿಮ್ಮಿಂದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಆಯೋಗವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿಲ್ಲದ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ, ಆಯೋಗವು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಆಯೋಗದ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ತನಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಆಯೋಗದ ಮುಂದೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಮೂಲಕ ಹಾಜರಾಗಲು ನಿಮಗೆ ಸಮನ್ಸ್ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ನೋಟೀಸನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸಹಿ/–

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ / ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು / ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಆಯೋಗ

ದಿನಾಂಕ:–

ನಮೂನೆ–II

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಆಯೋಗ

14/3, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಸಿಎಫ್‌ಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560001.

ಪ್ರಕರಣ ಸಂಖ್ಯೆ ______________________

ಗೆ,

____

____

____

____

ವಿಚಾರಣಾ ನೋಟೀಸು

ನೀವು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ____________ ರ ದೂರು ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಪ್ರಕರಣ ಸಂಖ್ಯೆ ________ ರಲ್ಲಿ ಈ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ದೂರನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ / ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಆಯೋಗದ ಮುಂದೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು ನೋಟೀಸನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಲು ನಿಮಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ನೀವು ಖುದ್ದಾಗಿ ಅಥವಾ ಯುಕ್ತ ಅಧಿಕೃತ ಕಾನೂನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಮೂಲಕ ಹಾಜರಾಗಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ದೂರಿನ ಸಮರ್ಥನೆಗಾಗಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಹ ನೀವು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿದ್ದಿರಿ. ನೀವು ಇಚ್ಛಿಸಿದರೆ ಯಾವುದೇ ಸಾಕ್ಷಿಗೆ ಸಮನ್ ಹೊರಡಿಸಲು ವಿಚಾರಣಾ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಬಹುದು.

ವಿಚಾರಣೆಯ ದಿನಾಂಕ :

ವಿಚಾರಣೆಯ ಕಾಲ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ :

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅ.ಜಾ / ಅ.ಪಂ.ಗಳ ಆಯೋಗ ಬೆಂಗಳೂರು

ದಿನಾಂಕ:

ನಮೂನೆ–III

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಆಯೋಗ

14/3, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಸಿಎಫ್‌ಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560001.

ಪ್ರಕರಣ ಸಂಖ್ಯೆ ______________________

ಗೆ,

____

____

____

____

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೋಟೀಸು

ಆಯೋಗವು ದೂರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಇದನ್ನು ಆಯೋಗವು ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೋಟೀಸನ್ನು ಸದರಿ ದೂರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಇದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ, ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದರೆ ವಿಚಾರಣೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮೊದಲೇ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಹಾಗೆ ಮಾಡಬಹುದು ಅಂಥ ಎಲ್ಲ ಲಿಖಿತ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ________ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಫಿರ್ಯಾದುದಾರನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ :
2. ವಿಚಾರಣೆಯ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಕಾಲ :
3. ವಿಚಾರಣೆಯ ಸ್ಥಳ :
4. ಫಿರ್ಯಾದುದಾರನು ಕೋರಿದ ಪರಿಹಾರ :

ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತ ಕಾನೂನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ದಿನಾಂಕ: ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅ.ಜಾ / ಅ.ಪಂ.ಗಳ ಆಯೋಗ ಬೆಂಗಳೂರು

ನಮೂನೆ–IV

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಆಯೋಗ

14/3, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಸಿಎಫ್‌ಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560001.

ಸಮನ್‌ಗಳು

ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ:

ಇವರಿಗೆ,

ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಆಯೋಗವು ತನಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಅನುಸಾರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿರುವುದರಿಂದ ____________ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ____________

ಗಂಟೆಗಳಿಗೆ __________ ನೇ ________ 20 ____________ ರಂದು ರಾಜ್ಯ ಆಯೋಗ ಮುಂದೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಲು ನಿಮ್ಮ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ರಾಜ್ಯ ಆಯೋಗವು ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ತರಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಕರಣ ಉಲ್ಲೇಖ

ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ವಿನಾಯಿತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ನೀವು ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ 1908ರ XVIನೇ ಆದೇಶದ 12ನೇ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾದ ಗೈರುಹಾಜರಾತಿಯ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ನೀವು ಒಳಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

___________ ನೇ _________ 20 ___________ ರಂದು ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಸ್ವತ: ನನ್ನಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ರಾಜ್ಯ ಆಯೋಗದ ಮೊಹರನ್ನು ಹಾಕಲಾಗಿದೆ.

ಮೊಹರು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಧಿಕಾರಿ

ನಮೂನೆ–V

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಆಯೋಗ

14/3, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಸಿಎಫ್‌ಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560001.

ಗೆ,

____

____

____

____

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಆಯೋಗವು ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ_______________ ನಿವಾಸಿಯಾದ __________ ರವರಿಗೆ ಸಮನ್ ಅನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಲಾಗಿತ್ತು ಆದರೆ ಹಾಜರಾಗಲು ವಿಫಲಗೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ (ಸಮನ್ ಜಾರಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ತಲೆಮರೆಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ) ಈ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮನ್ನು ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸದರಿ _________________ ರವರನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಆಯೋಗ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಮುಂದೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಲ್ಲದೆ ಇದನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದಂಥ ದಿನ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಅಥವಾ ಇದನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ ಹಿಂಬರಹದೊಂದಿಗೆ __________ ನೇ __________ ರ 20 ________ ರಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮೊದಲೆ ಈ ವಾರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

_______________ ನೇ ______________ ರ 20 _____ ರಂದು ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಆಯೋಗವು ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ ನನ್ನಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮೊಹರು ಸಹಿ

ನಮೂನೆ–III

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಆಯೋಗ

14/3, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಸಿಎಫ್‌ಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560001.

ಪ್ರಕರಣ ಸಂಖ್ಯೆ ___________________________

ಗೆ,

____

____

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೋಟೀಸು

ಆಯೋಗವು ದೂರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಇದನ್ನು ಆಯೋಗವು ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೋಟೀಸನ್ನು ಸದರಿ ದೂರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಇದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ, ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದರೆ ವಿಚಾರಣೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮೊದಲೇ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಹಾಗೆ ಮಾಡಬಹುದು ಅಂಥ ಎಲ್ಲ ಲಿಖಿತ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು _________ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಫಿರ್ಯಾದುದಾರನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ :
2. ವಿಚಾರಣೆಯ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಕಾಲ :
3. ವಿಚಾರಣೆಯ ಸ್ಥಳ :
4. ಫಿರ್ಯಾದುದಾರನು ಕೋರಿದ ಪರಿಹಾರ :

ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತ ಕಾನೂನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ದಿನಾಂಕ: ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅ.ಜಾ / ಅ.ಪಂ.ಗಳ ಆಯೋಗ ಬೆಂಗಳೂರು

ನಮೂನೆ–IV

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಆಯೋಗ

14/3, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಸಿಎಫ್‌ಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560001.

ಸಮನ್‌ಗಳು

ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ:

ಇವರಿಗೆ,

ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಆಯೋಗವು ತನಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಅನುಸಾರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿರುವುದರಿಂದ ________________ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ________________ ಗಂಟೆಗಳಿಗೆ __________ ನೇ ________ 20 ____________ ರಂದು ರಾಜ್ಯ ಆಯೋಗ ಮುಂದೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಲು ನಿಮ್ಮ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ರಾಜ್ಯ ಆಯೋಗವು ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ತರಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಕರಣ ಉಲ್ಲೇಖ

ಕಾನೂನು ಬದ್ದ ವಿನಾಯಿತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ನೀವು ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ 1908ರ XVIನೇ ಆದೇಶದ 12ನೇ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾದ ಗೈರುಹಾಜರಾತಿಯ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ನೀವು ಒಳಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

___________ ನೇ _________ 20 ___________ ರಂದು ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಸ್ವತ: ನನ್ನಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ರಾಜ್ಯ ಆಯೋಗದ ಮೊಹರನ್ನು ಹಾಕಲಾಗಿದೆ.

ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಧಿಕಾರಿ

ಮೊಹರು

ನಮೂನೆ–V

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಆಯೋಗ

14/3, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಸಿಎಫ್‌ಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560001.

ಗೆ,

____

____

____

____

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಆಯೋಗವು ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ______________ ನಿವಾಸಿಯಾದ __________ ರವರಿಗೆ ಸಮನ್ ಅನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಲಾಗಿತ್ತು ಆದರೆ ಹಾಜರಾಗಲು ವಿಫಲಗೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ (ಸಮನ್ ಜಾರಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ತಲೆಮರೆಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ) ಈ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮನ್ನು ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸದರಿ ________________ ರವರನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಆಯೋಗ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಮುಂದೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಲ್ಲದೆ ಇದನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದಂಥ ದಿನ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಅಥವಾ ಇದನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ ಹಿಂಬರಹದೊಂದಿಗೆ __________ ನೇ __________ ರ 20 ________ ರಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮೊದಲೆ ಈ ವಾರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

______________ ನೇ ______________ ರ 20 ______ ರಂದು ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಆಯೋಗವು ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ ನನ್ನಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮೊಹರು ಸಹಿ

SOCIAL WELFARE SECRETARIAT

No. SWD 199 SAD 2010 Bangalore, Dated :21-11-2012

NOTIFICATION

Where as the draft of the Karnataka State Commission for the Scheduled Castes and Schedule Tribes Rules 2011 was published as required by section 14 of Karnataka State Commission for the Scheduled Castes and Scheduled Tribes Act 2002 (Karnataka Act 20 of 2002) in notification No SWD 199 SAD 2010, dated 16-06-2011 in part of iv A of Karnataka Gazette dated 14-07-2011 inviting abjections and suggestions from all persons likely to be affected there by within the thirty days from the date its publication in the official Gazette.

And where-as, the said Gazette was made available to the public on 14-07-2011.

And whereas, the objections and suggestions perceived in respect of the said draft have been considered by the State Government.

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by section 14 of the Karnataka State Commission for the Scheduled Castes and Scheduled Tribes Act, 2002 (Karnataka Act 20 of 2002) the Government of Karnataka hereby makes the following rules namely.

RULES:-

1. **Title and Commencement:-** (1) These rules may be called the Karnataka State Commission for the Scheduled Castes and Scheduled Tribes Rules, 2012.

   (2) They shall come into force from the date of their publication in the official gazette.

2. **Definition:-** In the rules, unless the context otherwise requires,-

   1) "Act" means the Karnataka State Commission for the Scheduled Castes and Scheduled Tribes Act 2002 (Karnataka Act 20 of 2002);

   2) "Chairperson" means the Chairperson of the Commission nominated by the Government under Sub-Section (2) (a) of Section 3 of the Act;

   3) "Government" means the Government of Karnataka.

   4) "Commission" means the Karnataka State Commission for Scheduled Castes and Scheduled Tribes;

   5) "Member" means duly appointed member of the commission.

   6) "The expression" Schedule Castes & Scheduled "Tribes" shall have the meaning respectively assigned them in clauses 24 and 25 of article 366, of the constitution of India.

Chapter II

3. **Salary and allowances of the Chairperson, Members of the Commission :-**

   1) The Chairperson is entitled to the pay and allowances and other privileges as per the status accorded to him by the Government. If the Chairperson is a member of the legislature of the Karnataka State, he shall not be entitled to any remuneration other than allowances as member of legislature under the relevant Act / Rules. Where any person is appointed as a Chairperson who is in receipt of pension from Government or otherwise in respect of any previous service, the salary admissible to him under these rules shall be reduced by such amount of that pension.

   2) The members other than the Member Secretary shall be entitled to the following sitting fee and allowances namely:-

      a) Sitting fee of Rs. 1000/- per sitting/meeting of the Commission but not exceeding Rs. 20,000/- per month.

      b) Monthly allowance of Rs. 5,000/- (Rs. Five Thousand only) towards local conveyance, telephone and other expenses.

      c) Traveling allowance and Diem allowance as admissible to Senior Group-A Officer of the State Government. It tours by the member shall be related to the functioning of the Commission.

      d) The Chairperson and the members may undertake tours outside the State and Country based on need with the prior approval of the Government.

      e) The official tours of the Chairperson and members of the Commission shall be restricted to ten days in a month.

4. Arrangement in case of Permanent or Temporary vacancies-

If the office of the chairperson becomes vacant or if the chairperson for any reason absent or unable to discharge the duties of his office , those duties shall, until the new Chairperson assumes his office or the existing Chairperson resumes his office as the case may be, discharge by the Member as the Government may direct.

5 **Division of responsibilities and allocation of work**:-

   1) The Chairperson shall be head of the Commission and shall have the residuary powers to decide on all questions and matters arising in the Commission except such matters where specific provision has been made in these rules.

   2) The Chairperson shall allocate subjects / regions and responsibilities among the Members of the Commission. The order allocating the subject / regions and responsibilities shall be circulated to all concerned by the Member Secretary or an authorized officer of the Commission.

   3) The Chairperson shall be the authority to sanction leave and approve tours of the Members.

   4) The Chairperson shall preside over the meetings of the Commission.

   5) All important decisions of the Commission pertaining to the subjects allotted to the Members shall be taken with the approval of the Chairperson.

   6) The Chairperson may call for any records on any matter which he considers important and may take a decision on it placing it at the meeting of the Commission.

7) The Members of the Commission shall have collective responsibilities and function by participating in the meetings and sittings of the Commission and look after the subjects / regions allocated to them. Important actions and decision of a Member may be brought at a meeting of a Commission which may review the same

8) Any Member may suggest items for inclusion of the meeting of the Commission and the same shall be so included for the decision of the Commission.

9) Each member shall have overall responsibility of the subject and / or regions as may be allocated to him.

10) One or more Members may, in accordance with the procedures specified in these rules, hold sittings of the Commission to give hearing to the cases or to collect evidence or information on any matter / issue / case under investigation or enquiry by the Commission.

11) The Members shall be assisted by the staff of the Commission in all matters including tours and travels.

Chapter III

6. STAFF OF THE COMMISSION

(1) The posts in the Commission shall be filled by deputation of the officers/officials having equivalent pay scales and grade, from any of the State Civil Services/ Universities/Local Authorities/Public Sector Undertakings/Statutory Boards/ Corporations or by way of contract appointments of persons retired or superannuation from any of the above services.

(2) The appointments on deputation and contract appointments shall be as per the provisions of the Karnataka Civil Services (General Recruitment) Rules, 1977 and any other orders of Government in force from time to time.

(3) The Member Secretary shall be administrative head of the Commission and shall assist the Commission in the discharge of its functions with the assistance of the staff of the Commission.

(4) All important administrative matters shall be placed before the Member Secretary who may pass general or specific orders on such matters.

(5) The Member Secretary shall be responsible for having agenda prepared for the meetings of the Commission and for circulating the minuets.

(6) The Member Secretary shall assist the Commission in finalizing the reports.

(7) The Member Secretary may in his discretion, delegate any of his functions or authority to a subordinate staff of the Commission.

CHAPTER IV

7 Meetings of the Commission:- (1) The Commission shall meet as and when necessary at Bangalore or at such other places in the State as the Chairperson may think fit.

Provided that the Commission shall meet at least once in a month.

(2) The Commission shall have power to regulate its own procedure as and when it deems fit.

(3) All orders and decisions of the Commission shall be authenticated by the Member Secretary or any other officer of the Commission duly authorized by the member Secretary in this behalf.

(4) The Chairperson shall ordinarily give a minimum notice of three working days, if the meeting is to be held in Bangalore and a minimum notice of seven days if the meetings of the Commission is to the held outside Bangalore. Emergent meetings may also be called by the Chairperson either on his own or on the request of a Member or the Member Secretary for disposing of important matters requiring urgent consideration by the Commission.

(5) The quorum Commission Meeting shall be 2 including the Chairperson, provided the quorum so fixed shall stand reduced by the number of vacancies that exist in the Commission, as and when there are such vacancies.

(6) Every decision of the Commission shall be decided by majority of the members present and voting.

Provided the Chairman will have an additional casting Vote in case of an equal division.

(7) Subject to a decision to the contrary by the Commission, the minutes of the Commission meeting shall be recorded by the Member Secretary and he shall prepare the copies of the said minutes and circulate the same to the Chairman and the members as soon as possible after the meeting is over. He shall present the minutes for signature of the Chairperson at the next meeting. After the Chairperson's signature, the minutes of the meeting shall stand confirmed.

(8) Objections, if any, to the correctness of the recording of minutes of the Meeting may be taken at the next meeting of the Commission and the same shall be decided by the Commission.

(9) The Member Secretary shall keep a record of the proceedings and shall furnish certified Xerox copies to the members and the Chairperson. The entire proceedings of the Commission's meeting shall be kept confidential by all the concerned except when the Chairperson, in his discretion, authorizes publication of the same in writing.

8. Matters Requiring Decisions by the Commission at its Meeting:-The following matters shall be brought up before the Commission at a meeting for consideration and decision:

(i) Any recommendation for an amendment to the Act or to these rules of procedure;

(ii) Matters to be investigated or inquired by the commission directly;

(iii) All the reports that are required to be considered by the Commission as provided in these rules;

(iv) Any matters that a Member may like to bring to the meeting, with the approval of the Chairperson;

(v) Important matters relating to safe guards and development for the welfare and advancement of the Scheduled Castes and Scheduled Tribes.

(vi) Any matter that the Chairperson may direct to be placed at a meeting of the Commission.

9. Agenda for the Meeting:-The agenda shall normally be circulated to all the Members at least 3 days in advance before the meeting.

Provided that for an Emergent Meeting the time limit may not apply. The minutes of a meeting shall be circulated as soon as possible to all the Members.

CHAPTER V

10. Investigation and Inquiry by the Commission :- (1) The Commission may hold sittings for investigation in to matters relating to safeguards, protection, welfare and development of the Scheduled Castes and Scheduled Tribes or for inquiring into specific complaints, for which the Commission decided to take up investigation or inquiry directly. Such sittings may be held either at the Headquarters of the Commission or at any other place within the State.

(2) The sittings of the Commission shall be held after giving due notice to the parties intended to be heard and also due publicity notice to the general public, if required. Care shall be taken to see that the members of the Scheduled Castes or Scheduled Tribes who are affected in the matter under investigation or inquiry are given due information through notice or publicity, as the case may be.

(3) When a decision for direct investigation or inquiry is taken necessary staff may be attached to the Member(s) entrusted with such investigation or inquiry and they shall take all steps to arrange such sittings.

(4) During the course of the investigation or inquiry the Commission, may take evidence on oath or receive affidavits. When considered necessary, the Commission, for the purpose of taking evidence in the investigation or inquiry, require the presence of any person and may issue summons to him. The summons shall provide at least seven days notice to the person directed to be present before the Commission from the date of receipt of the summons.

(5) Where the property, service or employment of Scheduled Castes and Scheduled Tribes and other related matters are under immediate threat and prompt attention of the Commission is required, the matter shall be taken cognizance by issue of telex or fax or E-mail to the concerned authority for making it known to them that the Commission has taken up the issue, Urgent reply by telegram or fax or e-mail shall be called from the concerned authority. In case no letter is received within a week, the authority concerned shall be summoned at a short notice for enquiry.

(6) After holding the required sittings, the Member(s) who conducted the investigation shall make a report which shall be sent to the Member Secretary or any other officer authorised to receive the report. After examination, action may be initiated on the report with the approval of the Chairperson. Notice of collecting facts evidence, Notice of Hearing and Public Notice are provided in form I, II and III respectively.

11. Confidentiality of Certain Reports:- The Commission may, through a decision at a meeting or otherwise, direct that the contents of any report made on any matter shall be kept confidential and shall not be revealed to any person other than those who have been authorized access to such report.

12. Legal Processes:- All summons and warrants that the required to be issued in pursuance of the exercise of the powers of a Civil Court by the Commission shall be written in the prescribed form and shall bear the seal of the Commission. The provisions of the Code of Civil Procedure applicable for the service of the legal processes shall be followed by the Commission.

13. Form of summons and Warrants:- The summons and warrants shall be in Form IV and V respectively.

14. Issue of Letters and Notices:- Letters and notices requiring production of documents etc. which are to be issued without exercising the powers of the Civil Court may be provided by the Commission and signed by Member Secretary or an authorized officer.

CHAPTER – VI

15. Sittings of the Commission:- (1) Whenever a matter is to be investigated or inquired into directly by the Commission it may do so by holding sittings of the Commission. In the case of such sittings the presence of all the Members may not be necessary.

2) Officers to be Present:- Whenever a Member is holding a sitting, an authorized Officer of the Commission or the Member Secretary shall be present to assist the Member(s) holding the sitting to discharge the functions properly and promptly. It shall be the duty of the authorized officer to assist the Member(s) in preparing the report if called upon to do so by the Member(s). The Officer shall also be responsible for assisting the Member(s) in following the procedure.

3) Frequency of Sittings:- Sittings of the Commission may be held as and when necessary. The Commission may hold more than one sitting simultaneously in different parts of the State with different Members functioning separately.

4) Program of the Sittings :- The program of the sittings, both at the Headquarters and other places, would normally be worked out each month in advance and duly circulated.

5) Defraying Expenses to Witness:- (1) The Commission may defray travelling expenses to persons who have been called through summons to appear before the Commission in a sitting, provided that the place of residence of one person is more than 8 Kms. from the place of the sitting of the Commission. The amount so defrayed shall be limited to the actual travelling expenses plus Daily Allowance for the number of days that the person has appeared before the Commission in its sitting, if the person is not entitled to travelling and daily allowance from any other source. The limit of travelling expenses shall be determined on the basis of the rail fare and road mileage calculated on the basis of the rates that may be specified by the Commission. In the case of any doubt regarding the entitlement of the persons, the decision of the Member Secretary of the commission shall be final.

(2) Persons who are employees of the Government / Public Sector Undertaking shall be deemed to be on duty if they are summoned to depose before the Commission or produce documents.

(3 The Member Secretary of the Commission may devise a suitable procedure to ensure that such claims as above are paid to the persons concerned so appearing.

(4) The claim for traveling expenses as above shall not be admissible in the case of a person who appears before the Commission during any investigation or enquiry on his own accord or in response to a communication or notice which is not a summon issued by the Commission.

CHAPTER – VII

15. Advisory role of the Commission: The Commission shall interact with the State Government Departments / other organizations through its Member Secretary by meetings, personal contacts, visits and correspondence. The information in this regard may be sent to the concerned Dept. / Organisations well in advance.

16. Interaction with the state Planning Board:- The Commission shall interact with the State Planning Board at appropriate levels through representation in committees, Working Groups or other such bodies set up by the Planning Board. The Commission may request the Planning Board to forward copies of all the documents concerning the process of planning and development and evaluation of all programmes and schemes related to Scheduled Castes and Scheduled Tribes.

CHAPTER – VIII

17. Monitoring Functions of the Commission:- The Commission may determine from time to time, the subjects or matters and regions that it would monitor relating to safeguards and other socio-economic development measures provided for the Scheduled Castes and Scheduled Tribes.

18. Returns and Reports:- (1) Any authority responsible having control of the subject matter of which monitoring is being done by the Commission, shall furnish the reports as required by the Commission.

(2) The Commission may from time to time issue instructions to furnish information and data on any particular subject or matter from the State Government Departments, Local Bodies, Corporate Bodies or any other authorities which is charged with the implementation of the safeguards meant for the Scheduled Castes and Scheduled Tribes.

19. Follow-up Action:- (1) In order to ensure that monitoring is done effectively the Commission, after getting the information and after taking a decision may as early as possible send out communications to the concerned authority describing the shortcomings that have been noticed in the implementation of the safeguards and suggest the necessary corrective steps.

(2) The Commission may ask for the comments of the concerned authority on the action taken in pursuance of the communications sent under sub-rule (1).

(3) The Commission may include in its Annual report or any Special Report its findings and conclusions arrived at through the process of monitoring of the subjects relating to the safeguards and socio-economic development measures meant for the Scheduled Castes and Scheduled Tribes under the Constitution or under any other law for the time being in force or under any order of the State Government.

CHAPTER –IX

20. Non-Formal Actions by the Commission:- The Commission may initiate correspondence in special cases in matters or cases which are not strictly covered under the law if the matter is such that the welfare of an individual person belonging to a Scheduled Caste or a Scheduled Tribes or that of a group of such persons is involved and it is necessary for the Commission in its inherent capacity as the protector of the interests of these classes of persons, to take action. All routine formal communications from the Commission shall be issued under the signatures of Member Secretary or an authorized Officer. The Commission can sue or be sued through its Member Secretary.

21. Applicability of rules, etc., of the State Government :- (1) All rules, regulations and orders issued by the State Government and applicable shall also apply to the Commission.

(2) The provisions relating to the delegation of financial powers in the State Government shall apply to the corresponding officers in the Commission.

22. Decision on Matters not Specified in these rules:- If a question arises regarding any matter for which no provision exists the decision of the Chairperson shall be sought. The Chairpersons may, if deems fit, direct that the matter may be considered at a meeting of the Commission.

CHAPTER X

23. Evaluation and Studies:- (1) The Commission may undertake any evaluation and studies for the benefit of Scheduled Caste or a Scheduled Tribes in the state by resolution passed in that regard in the manner as prescribed for procurement of goods and services in the Government, with the prior approval of the Government.

(2) After each such evaluation and studies a report shall be placed before the Commission and the Commission may take such action as it deems fit or forward a copy of study report to the Government for appropriate action.

CHAPTER XI

24. Budget, Accounts, Audit and Annual report:- (1) The budget of the Commission shall be prepared before 30th November of the every year and be submitted in duplicate to the Government for approval during the first week of December of each year.

(2) The statement of accounts regarding the receipt of budgetary grants and the statement of accounts of expenditure in respect of the budgetary grants in respect of each financial year and all accounts of the Commission shall be maintained in accordance with the instructions of the Government from time to time.

(3) The accounts of the Commission shall be audited during the year by the Accountant General in Karnataka.

(4) The Annual report of the Commission shall be prepared and forwarded to the Government, within three months from the date of completion ` of financial year giving complete accounts of its activities during the previous year, as required under section 15 of the Act, to the Government. The Government may lay the same before each house of the legislature.

(5) As soon as may be, after receipt of the report of the auditor, the Commission shall send a copy of the annual statement of accounts together with a report of the auditor of the Government to lay the same before each house of Legislature.

25. Seal of the Commission:-The seal of the Commission shall be as specified by the Chairperson by order issued in this behalf.

By order and in the name of the Governor of Karnataka,
N.NARASIMHA MURTHY
Under Secretary to Government–II
Social Welfare Department

FORM I

KARNATAKA STATE COMMISSION FOR THE SCHEDULED CASTES AND SCHEDULED TRIBES

14/3, 2nd Floor, C.F.C Building, Nrupatunga Road Bangalore – 560 001.

Notice for collecting basic facts

To

Whereas a Petition/Complaint/information has been received by the Karnataka State Commission for the Scheduled Castes and Scheduled Tribes from ____________ press news under caption ______________ appearing in ___________ dated _________ as enclosed and the Commission has decided to investigate/inquire into the matter in pursuance of the powers conferred upon, you are hereby requested to submit the facts and information on the action taken on the allegations/matters to the undersigned within 30 days of receipt of this notice either by post or in person or by any other means of communication.

Please take notice that in case the Commission does not receive reply from you within the stipulated time, the Commission may exercise the powers of Civil Courts conferred on it under Karnataka State Commission for The Scheduled Castes And Scheduled Tribes Act and issue summons for you appearance in person or by a representative before the Commission.

Signature
Secretary/Authorized Officer
Karnataka State Commission for the
Scheduled Castes and Scheduled Tribes

Dated……….

FORM II

KARNATAKA STATE COMMISSION FOR THE SCHEDULED CASTES AND SCHEDULED TRIBES

14/3, 2nd Floor, C.F.C Building, Nrupatunga Road Bangalore – 560 001.

Case No: …………………………..

To:

____

____

____

____

NOTICE OF HEARING

Take notice the complaint dated: ___________ lodged by you and registered in this Commission in the above Case No. __________________ is posted before the Commission for examination/hearing. You are directed to appear at the place and time as specified below. You may appear in person or through a duly authorized legal representative You are entitled to produce evidence in support of your complaint and also to produce the documentary evidence in support of the same. In case you want the Commission to summon any witness you may furnish list of any of such witness with names and address well before the date of hearing.

Date of Hearing

Time and Place of Hearing

Secretary

Karnataka State Commission for SC/ST Bangalore

Date:

FORM III

KARNATAKA STATE COMMISSION FOR THE SCHEDULED CASTES AND SCHEDULED TRIBES

14/3, 2nd Floor, C.F.C Building, Nrupatunga Road Bangalore – 560 001.

Case No: …………………………..

To:

____

____

____

____

PUBLIC NOTICE

WHEREAS a complaint has been received by the Commission and the same is taken up for hearing by the Commission at the place and time specified below.

THEREFORE this Public Notice is given inviting objections, if any, to the said complaint. Any one desirous of filing objections may do so in writing well before the date of hearing. All such written objections shall be filed ___________ in sets.

1) Name of the Complainant and Address :

2) Date & Time of Hearing :

3) Place of Hearing :

4) Relief prayed for by the Complainant :

The objections may be filed in person or through authorized legal representatives.

Secretary

Karnataka State Commission for SC/ST Bangalore

Date.…………

FORM -IV

KARNATAKA STATE COMMISSION FOR THE SCHEDULED CASTES AND SCHEDULED TRIBE

#14/3, 2nd Floor, C.F.C Building, Nrupatunga Road Bangalore-560 001

SUMMONS

File No:

To

Whereas the State Commission has decided to investigate into the following matter in pursuance of powers conferred upon it, Karnataka State Commission for The Scheduled Castes And Scheduled Tribes Act, your attendance is hereby required in person to appear before the State Commission on the ______________ of___________20________ at _________ hours at ____________ You are required to being with you the connected documents for examination by the State Commission.

Case reference.

If you fail to comply with this order without lawful excuse, you shall be subjected to the consequences of non-attendance laid down in Rule 12 of Order XVI of code of Civil Procedure, 1908.

Given under my hand and seal of the State Commission for SCs & STs exercising powers of Civil Court this _____________ of________20___________

Court Officer

SEAL

FORM-V

KARNATAKA STATE COMMISSION FOR THE SCHEDULED CASTES AND SCHEDULED TRIBE

#14/3, 2nd Floor, C.F.C.Building Nrupatunga Road. Bangalore-560 001

To

Whereas___________r/o__________ has been duly served with a summons but has failed to attend (absconds keeps out of the way for the purpose of avoiding service of a summons), the Karnataka State Commission for Scheduled Castes and Scheduled Tribes exercising powers of a Civil Court, hereby order you to arrest and bring the said______________before the State Commission at Bangalore.

You are further order to return this warrant on or before the ________________ day of ______20________ with an endorsement certifying the day and the manner in which it has been executed, or the reason why it has not been executed.

Given under my hands and the seal of the State Commission exercising powers of Civil Court, this __________of _____________20_______

SEAL Signature

ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆರ್‌ಡಿ 295 ಎಲ್‌ಆರ್‌ಎ 2012 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 20ನೇ ನವೆಂಬರ್ 2012

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ (1961)ದ ಕಲಂ 48ರ ಉಪ ಕಲಂ (1) ರಿಂದ (3)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಿ ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಟಿ. ನರಸೀಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಭೂ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಗೆ ಈ ಹಿಂದೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ರದ್ದುಪಡಿಸಿ, ಅವರ ಬದಲಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿ ಸದರಿ ಭೂ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳೀ ಪುನರ್ ರಚಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಪ್ರವರ್ಗ
1.	ಶ್ರೀ ರಾಜು ಬಿನ್. ಸಣ್ಣೇಗೌಡ, ಅತ್ತಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮ, ಬನ್ನೂರು ಹೋಬಳಿ, ಟಿ. ನರಸೀಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.	ಸಾಮಾನ್ಯ
2.	ಶ್ರೀ ಸೋಮಶೇಖರ್ ಬಿನ್ ಮಲ್ಲಪ್ಪ, ಕಬ್ಬೇಹುಂಡಿ ಗ್ರಾಮ, ಸೋಸಲೆ ಹೋಬಳಿ, ಟಿ. ನರಸೀಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.	ಸದಸ್ಯರು
3.	ಶ್ರೀ ಶಿವಮೂರ್ತಿ ಬಿನ್ ಸಿದ್ದಯ್ಯ, ಯಡಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮ, ಹನುಮನಾಳು ಅಂಚೆ, ಟಿ. ನರಸೀಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.	ಎಸ್.ಸಿ
4.	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಸಿದ್ದಲಿಂಗಸ್ವಾಮಿ ಬಿನ್ ಎಂ. ಮಾದಯ್ಯ, ವಕೀಲರು ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ ದೇವಸ್ಥಾನದ ಬೀದಿ, ಹಳೇ ಕುರುಬಗೇರಿ, ಟಿ. ನರಸೀಪುರ ಟೌನ್, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.	ಸದಸ್ಯರು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ, ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಬಿ. ಎಂ. ದಾಕ್ಷಾಯಣಮ್ಮ,
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ).

P.R. 64

ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 254 ಬೆಮಪ್ರಾ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 06ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2012.

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ನಅಇ 145 ಎಂಐಬಿ 1998 ದಿನಾಂಕ : 27–05–1998ರನ್ವಯ ಕೆಲವು ಪುರಸಭೆಗಳನ್ನು ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನಾಗಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿನ ರಾಮದುರ್ಗ ಪುರಸಭೆಯನ್ನು ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನಾಗಿ ರಚಿಸಿರುವುದನ್ನು ಮಾತ್ರ ಈ ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಿಂಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ಕಾಯ್ದೆ 1961ರ ಕಲಂ 4(ಸಿ)(1) ಮತ್ತು (3)ರನ್ವಯ ರಾಮದುರ್ಗ ಸ್ಥಳೀಯ ಯೋಜನಾ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ರಾಮದುರ್ಗ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಟಿ. ಎಂ. ವಾಸುದೇವ ರಾವ್,
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.

P.R. 80

ಒಳಾಡಳಿತ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಒಇ 115 ಕಗೃಸೇ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 01ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ 2013.

ಕರ್ನಾಟಕ ಗೃಹರಕ್ಷಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1962ರ (ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು 2003) ನಿಯಮ 3ಬಿರ ಉಪ ಕಲಂ (3)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಶ್ರೀ ಬಿ. ಎಲ್. ಬಸವರಾಜು, ಬಿನ್ ಬಿ. ಸಿದ್ದಪ್ಪ, ರೈತ ಭವನ, ಎ.ಪಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಯಾರ್ಡ್, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಇವರನ್ನು ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಗೃಹರಕ್ಷಕ ದಳದ ಗೌರವಸಮಾದೇಷ್ಟರನ್ನಾಗಿ ಈ ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ನೇಮಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಹೆಚ್, ಆರ್. ಪುಟ್ಟೇಗೌಡ,
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ (ಪೋಲೀಸ್ ಸಹಾಯಕ ಸೇವೆಗಳು)

P.R. 108

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ತೋಇ 10 ರೇಉನಿ 2013, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 11ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ 2013.

ಕರ್ನಾಟಕ ರೇಷ್ಮೆ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿಯ ಆರ್ಟಿಕಲ್ ಆಫ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್‌ನ ಆರ್ಟಿಕಲ್ 8(ಎ)ರ ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರೇಷ್ಮೆ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
01	**ಶ್ರೀ ಪರಶಿವಮೂರ್ತಿ ಬಿನ್ ಲೇಟ್ ಸಿದ್ಧಯ್ಯ,** ಆಲೂರು ಗ್ರಾಮ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ತಾಲ್ಲೂಕು–ಜಿಲ್ಲೆ.
02	**ಶ್ರೀ ಆರ್. ವೆಂಕಟೇಶ್,** ರಾಯಮಾಕಲಹಳ್ಳಿ, ಮಂಚೇನಹಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು–ಜಿಲ್ಲೆ
03	**ಶ್ರೀ ಸಣ್ಣ ಮೊಗೇಗೌಡ** ಚೌಡಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮ, ಕಂದೇಗಾಲ ಅಂಚೆ, ಪಿರಿಯಾಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು.
04	**ಶ್ರೀ ಕನ್ನತ್ತ ಮುನಿವೆಂಕಟಪ್ಪ ಬಿನ್ ಚಂಗಪ್ಪ,** ಕನ್ನತ್ತ ಗ್ರಾಮ, ಎಮ್ಮೇನತ್ತ ಅಂಚೆ, ಮುಳಬಾಗಿಲು ತಾಲ್ಲೂಕು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಬಿ. ಎಸ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್,
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ,
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ (ರೇಷ್ಮೆ)

P.R. 109